

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 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	EPTB Seine grands lacs	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1458
<p>Intitulé du poste: exploitant sur le lac réservoir Aube</p> <p>Chargé de l'exploitation des ouvrages hydrauliques, de l'entretien et de la maintenance des ouvrages ainsi que leurs équipements ,missions de contrôle.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1459
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission relations usagers</p> <p>Au sein de l'administration générale, vous apportez à la direction générale une aide au pilotage de dossiers spécifiques et assurez le contrôle primaire du délégataire sur la partie relations usagers.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1460
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission relations usagers</p> <p>Au sein de l'administration générale, vous apportez à la direction générale une aide au pilotage de dossiers spécifiques et assurez le contrôle primaire du délégataire sur la partie relations usagers.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	DGA des EPCI 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1461
<p>Intitulé du poste: DGA Finances et concession électricité</p> <p>Le directeur général adjoint financier est en charge du pilotage financier des 3 syndicats SIPPAREC- SIFUREP et SICJ. Il (elle) doit être en mesure d'évaluer et de maîtriser les risques financiers et doit en permanence veiller à l'équilibre financier par l'optimisation des recettes et dépenses, et le contrôle des achats. Il (elle) pilote les emprunts des syndicats, dirige le contrôle de gestion et contrôle la veille économique Le directeur général adjoint financier en charge du contrôle des concessions assure le pilotage et l'animation du contrôle financier des concessions. Il (elle) participe activement aux négociations relatives aux contrats de concession, et supervise le contrôle financier des concessions dans l'exécution des contrats. Le directeur général adjoint financier est le manager du pôle finances.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1462
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'enfouissement des réseaux</p> <p>Le directeur a la responsabilité de l'activité d'enfouissement au sein du pôle Electricité. Il assure la coordination de l'activité du service, le pilotage des ingénieurs en charge de l'enfouissement ainsi que de l'assistante du service. Il(elle) a en charge le développement de l'activité d'enfouissement sur son territoire.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1463
<p>Intitulé du poste: Directrice des finances</p> <p>La directrice des finances a en charge le pilotage financier et la préparation des documents budgétaires (BP, CA, DM, BS). Il (elle) assure les pilotages, de l'exécution budgétaire en étant le garant des procédures financières contrôlées par le logiciel Civil Finances, et de la trésorerie des syndicats en collaboration avec les cadres opérationnels. .</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Bagneux	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1464
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>• Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation auprès de la personne âgée en fonction des objectifs établis avec l'équipe • Soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes requérant des gestes spécifiques • Surveillance médicale • Assurer les transmissions orales et écrites journalières • Participer à l'élaboration des objectifs de soins • Participer à l'encadrement des stagiaires en formation</p>								
92	CCAS de Bagneux	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1465
<p>Intitulé du poste: Travailleur social en charge des demandes de domiciliation</p> <p>• Assurer l'accueil, l'évaluation et le suivi des demandeurs de domiciliation administrative au CCAS • Aider à résoudre des problèmes d'ordre social, administratif, socio-économique, posés par les différents publics en quête d'une meilleure insertion sociale • Accueillir, informer et conseiller les usagers du CCAS sur l'ouverture de leurs droits • Participer aux événements et actions du secteur mis en place dans le cadre du projet social (distribution de colis alimentaires, sorties loisirs/culture/sport, festivités de Noël,...)</p>								
92	CCAS de Clamart	Agent social	Social Aide à domicile	C	Création d'emploi	TmpNon	29:41	CIGPC-2020-12-1466
<p>Intitulé du poste: agent à domicile</p> <p>aide les personnes à leur domicile</p>								
92	CCAS de Clamart	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1467
<p>Intitulé du poste: Directeur du CCAS (F/H)</p> <p>- Assurer la coordination et l'encadrement : o Des directions adjointes du CCAS : ? Accueil-Aide sociale/Handicap/ Animation des séniors ? Finances/Administration générale/Maintien à domicile o Du service municipal d'aide et d'accompagnement à domicile o De la résidence autonomie Morambert - Assurer la gestion administrative et financière du CCAS - Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique sociale de la collectivité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Clamart	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1468
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil du centre communal d'action social</p> <p>Accueil et informe les administrés du centre communal d'action social</p>								
92	CDE de Gennevilliers	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1469
<p>Intitulé du poste: Coodinateur actions parents - Responsable de la maison des familles</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service PRE, et en concertation avec le psychologue de l'ACEP, le coordinateur parentalité met en œuvre les axes de travail définis dans le cadre de la mission « place aux parents, place des parents ». Il est également le responsable de la « Maison des familles ». A ce titre, il assure les missions suivantes : -Animer et enrichir le réseau de partenaires travaillant sur les questions de parentalité. - Encadrer et « animer » l'équipe permanente de la Maison des familles : animateur de la maison des familles, accueillants Lieu d'Accueil Enfants Parents. -Elaborer avec l'animateur de la maison des familles, le psychologue de l'ACEP (accueil conseil écoute parents - avec qui il partagera les mêmes locaux) et des partenaires, des actions sur l'ensemble du territoire (échanges, ateliers parents, ateliers parents-enfants etc.) favorisant la place des parents, le lien entre parents, la guidance parentale. -Enrichir par une veille active les savoirs sur la thématique parentalité et éducation, les moyens / outils de communication et d'animation de projets. -Avoir une vue prospective et diagnostique des besoins sur le territoire concernant la parentalité. -Coordonner le lieu d'accueil enfants/parents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1470
<p>Intitulé du poste: Infirmière - évaluation - SB 2528</p> <p>Au sein de l'unité Accompagnement d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé(e) de l'accompagnement et du suivi social et médico-social des situations. Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1471

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU CENTRE DE RECHERCHE (H/F) MV. 20.626</p> <p>Cotation : 3.3 Chef de projet Dédié notamment à l'art et à l'histoire du XVIIe siècle, le futur musée du Grand Siècle prendra place au sein de l'ancienne caserne Sully à Saint-Cloud. Il constituera un des fleurons de la « Vallée de la Culture », promue par le Département sous toutes ses déclinaisons : l'excellence scientifique et académique de la proposition muséale, l'accessibilité au public le plus large, l'inscription dans un territoire d'exception. La mission de préfiguration du musée du Grand Siècle, qui pilote le projet, est rattachée à la Direction générale des services du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1472
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent – Saint-Gervais-la-Forêt (H/F) SD.20.678</p> <p>Cotation : 7.3 Agent Technique Polyvalent Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction du pilotage des établissements et services, est chargée de piloter les établissements et services, qu'ils soient départementaux ou non : la contractualisation, tarification et contrôle des ESSMS, le service de l'accueil familial et les trois établissements publics de protection de l'enfance. Elle a vocation à évoluer vers une direction unifiée Hauts-de-Seine-Yvelines, afin d'harmoniser les pratiques, de mutualiser et de moderniser l'offre de service et d'accueil à destination des enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, des personnes handicapées et des personnes âgées. Son action s'inscrit dans le cadre du schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante en rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1473
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RECOURS (H/F) SD.20.680</p> <p>Cotation : 6.2 Assistant administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1474
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS SIG ET OPEN DATA (H/F)</p> <p>Expert de la « Data », vous êtes en charge du pilotage, de l'appui et vous participez à la mise en œuvre des projets de diffusion et de valorisation de données portés par le service et par l'ensemble des directions dans le cadre de la stratégie départementale numérique. Ces projets menés dans le SIG et l'Open data départementaux s'inscrivent dans une démarche qualité visant l'amélioration continue. Dans ce cadre, vous pilotez et mettez en œuvre toutes les actions permettant d'optimiser le cycle de vie des données et le partage de son expérience.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1475
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET « PREVENTION JEUNESSE » (H/F) SD.20.674</p> <p>Cotation : 3.3 Chef projet Groupe 2 Le Pôle Solidarités pilote la conduite de l'action sociale, compétence majeure du Département, sur le territoire des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. Il est engagé dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, des pôles sociaux et services des Solidarités territoriales regroupant des équipes polyvalentes et complémentaires sur un même lieu. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1476
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF EN CHARGE DU PRÉ-AGRÉMENT (H/F) SD.20.681</p> <p>Cotation : 6.2 Assistant administratif Soucieux de définir une stratégie partagée face aux enjeux des territoires et institutions départementales, les Départements des Yvelines et des Hauts-de-Seine ont créé début 2016 un établissement public de coopération interdépartementale (EPI 78-92) ayant vocation à porter les politiques menées de concert entre les deux départements et les services chargés de leur mise en œuvre. Un service interdépartemental consacré aux agréments et aux adoptions a donc été créé par les deux Départements en 2017, et rattaché à l'EPI 78-92. Ce service est chargé d'accompagner les candidats aux agréments dans leurs projets d'adoption.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1477
<p>Intitulé du poste: Chargé du contrôle et du suivi des établissements et services sociaux et médico-sociaux</p> <p>Mise en œuvre de la politique départementale en direction des ESSMS pour personnes âgées et personnes handicapées du territoire</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1478
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF RELATION PUBLIC - (recru Linder)</p> <p>Cotation du poste : Assistant Administratif 6.2 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 complétée, 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 oeuvre 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-2020-12-1479
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DE LA CONTRACTUALISATION, DE LA TARIFICATION ET DU CONSEIL AUPRÈS DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX (H/F) SD.20.679</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, vous mettez en œuvre la politique départementale en direction des ESSMS pour personnes âgées et personnes handicapées et en protection de l'enfance du territoire (234 ESMS, 435 M€) en assurant le suivi administratif, juridique, technique et financier des structures. Vous veillez à la qualité de la prise en charge des résidents et usagers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1480
<p>Intitulé du poste: Assistant en charge de la gestion des assistants familiaux - SB1662</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Ile-de-France du service départemental de l'accueil familial, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous êtes chargé d'assurer la gestion administrative des assistants familiaux en lien avec l'unité RH.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1481
<p>Intitulé du poste: assistant des solidarités accueil familial - SB 961</p> <p>En qualité d'Assistant des Solidarités Accueil Familial, vous participez à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine et au suivi des dossiers des enfants confiés, sous l'autorité hiérarchique du responsable d'unité Ile-de-France du SAF, au sein d'une équipe pluridisciplinaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1482
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public et support, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1483
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire offre de services</p> <p>Vous êtes chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1484

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: FONTAINIER (H/F) - SD.20.670 Vous assurez la maintenance des réseaux d'arrosage et de fontainerie dans les parcs, les établissements sociaux et collèges du sud du département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1485
Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS EQUIPE DEDIEE (H/F) Sous la responsabilité de la conseillère technique, dans le cadre de l'équipe dédiée pluridisciplinaire du Pôle solidarités, vous participez à l'appui aux professionnels des services du pôle dans les conduites de changement et à l'appui aux projets.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1486
Intitulé du poste: SECRETAIRE (H/F) SD.20.676 Sous l'autorité du Chef du service de l'Accueil Familial, vous apportez une aide permanente en termes d'organisation des activités du service de l'Accueil Familial (accueil, information, gestion et suivi de dossiers, classement).								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1487

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Régisseur général</p> <p>Il ou elle est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable des activités publiques du CRR de Boulogne-Billancourt. Missions: -Suivre quatre orchestres juniors du CRR (dont l'affectation des élèves en concertation avec les chefs d'orchestres concernés); -Suivre les sessions des orchestres symphoniques (3ème cycle): recrutement et suivi des élèves, élaboration des plannings de répétition (en lien avec les artistes invités); -Suivre la production des prestations publiques des différents chœurs; -Suivre la planification des salles publiques du Conservatoire établie par le Responsable des activités publiques du CRR: concerts, auditions, examens, récitals, concours, classes de maître et conférences, accueil des associations (EMD, Harmonie de Boulogne-Billancourt, la Lupinelle...); -Mise en place logistique des activités publiques (organisation du déplacement des instruments et du matériel, planification des accords de pianos, clavecins, harpes..., installation des salles, prêt des instruments d'orchestres...); -Coordination du planning de l'équipe et recrutement de techniciens extérieurs en fonction de la programmation des activités publiques et des demandes pédagogiques; -Gestion des instruments d'orchestre, en lien avec la personne chargée de la mise à jour de l'inventaire des instruments du CRR sur le logiciel I-Muse. Il travaille avec les entités suivantes: scolarité, sécurité, enseignants et élèves, ainsi qu'en relation avec le Pôle Supérieur Paris Boulogne-Billancourt. Il travaille en relation avec la Direction de la Culture de GPSO (notamment soirs, samedi, dimanche).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1488
<p>Intitulé du poste: Brigadier Chef</p> <p>Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale •Exécution, sous l'autorité du Maire, des missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Organisation de l'îlotage dans les différents quartiers ainsi que des actions de sensibilisation en milieu scolaire ou associatif •Développer une relation de proximité avec la population et participez à l'élaboration des plans de circulation et de sécurité •Exécution des arrêtés de police du maire ..</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1489
<p>Intitulé du poste: Brigadier Chef</p> <p>Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale •Exécution, sous l'autorité du Maire, des missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Organisation de l'îlotage dans les différents quartiers ainsi que des actions de sensibilisation en milieu scolaire ou associatif •Développer une relation de proximité avec la population et participez à l'élaboration des plans de circulation et de sécurité •Exécution des arrêtés de police du maire ..</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1490

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Brigadier Chef</p> <p>Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale •Exécution, sous l'autorité du Maire, des missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Organisation de l'ilotage dans les différents quartiers ainsi que des actions de sensibilisation en milieu scolaire ou associatif •Développer une relation de proximité avec la population et participez à l'élaboration des plans de circulation et de sécurité •Exécution des arrêtés de police du maire ..</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1491
<p>Intitulé du poste: Brigadier Chef</p> <p>Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale •Exécution, sous l'autorité du Maire, des missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Organisation de l'ilotage dans les différents quartiers ainsi que des actions de sensibilisation en milieu scolaire ou associatif •Développer une relation de proximité avec la population et participez à l'élaboration des plans de circulation et de sécurité •Exécution des arrêtés de police du maire ..</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1492
<p>Intitulé du poste: Brigadier Chef</p> <p>Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale •Exécution, sous l'autorité du Maire, des missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Organisation de l'ilotage dans les différents quartiers ainsi que des actions de sensibilisation en milieu scolaire ou associatif •Développer une relation de proximité avec la population et participez à l'élaboration des plans de circulation et de sécurité •Exécution des arrêtés de police du maire ..</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1493
<p>Intitulé du poste: Brigadier Chef</p> <p>Conception et mise en œuvre des stratégies d'intervention de la police municipale •Exécution, sous l'autorité du Maire, des missions relevant de la compétence de celui-ci, en matière de prévention et de surveillance du bon ordre de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques •Organisation de l'ilotage dans les différents quartiers ainsi que des actions de sensibilisation en milieu scolaire ou associatif •Développer une relation de proximité avec la population et participez à l'élaboration des plans de circulation et de sécurité •Exécution des arrêtés de police du maire ..</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1494
<p>Intitulé du poste: Directeur du Centre Social et Culturel de la Fontaine Gueffier</p> <p>- Direction du Centre Social et Culturel de la Fontaine Gueffier - Aide à l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet municipal global sur les territoires des quartiers Sud et Bas Longchamps en concertation avec les partenaires et les habitants</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1495
<p>Intitulé du poste: Un.e Réfèrent.e animation collective Familles H/F</p> <p>1. Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis - Formaliser et analyser les préoccupations des familles et des parents habitants le territoire - Fédérer et articuler les actions à partir des problématiques et des demandes exprimées 2. Elaborer, mettre en œuvre et évaluer le projet d'animation collective famille. -Rédiger, mettre en œuvre et évaluer l'ensemble du plan des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité -Participer à l'élaboration budgétaire et le suivi financier des actions familles et adultes - Participer aux actions transversales du Centre social et culturel et thématiques de la Ville (fête de quartier, terrasses d'Eté, galette conviviale, pot de rentrée, semaines ou journées thématiques, ateliers santé ville, actions d'accompagnement social et culturel des familles concernées par les projets aménagistes du quartier Nord) 3. Renforcer la fonction parentale et travailler à la cohésion sociale et l'insertion des familles et des adultes dans leur environnement - Mettre en œuvre les actions permettant de renforcer les liens sociaux, familiaux et parentaux (accueil collectif, espaces d'échanges de savoirs, espaces d'échanges parentaux, lieu d'activités parents-enfants, etc.) - Développer des actions d'animation socio-culturelles, parfois expérimentale, pour les familles et/ou les adultes et/ou les seniors 4. Soutenir la participation et accompagner les initiatives des familles du territoire d'intervention - Susciter et faire émerger les initiatives des familles - Favoriser la participation des familles et l'émergence de nouveaux projets - Développer l'inclusion et l'autonomie des familles via les activités du Centre social et culturel et dans la vie du territoire 5. Contribuer à l'amélioration des solidarités de voisinage et familiales, des liens sociaux et des relations entre les générations. - Mettre en place et mener des temps d'animation (ateliers, sorties, accueil collectif familles, ateliers échanges de savoirs, rencontre-débat, etc.) - Accueillir, informer, accompagner, orienter les publics - Favoriser la vie sociale des familles et des adultes - Soutenir et accompagner les initiatives des associations du quartier Nord intervenant dans le champ de la famille et de la parentalité 6. Développer et contribuer à l'animation des réseaux de partenaires -Co-animer la rencontre des travailleurs sociaux et/ou groupe local de partenaire -Développer des interventions sociales collectives, adaptées novatrice et, concertées avec les partenaires</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1496

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: médecin médecin de médecine générale								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1497
Intitulé du poste: Agent de Développement Local Terrain Le-la coordinateur-ice -Agent de Développement Local (ADL) « Terrain », sous la responsabilité hiérarchique du directeur des politiques de la Jeunesse, met en œuvre des projets favorisant la mise en lien des publics jeunes avec ses partenaires sur le territoire. Il-elle coordonne une équipe d'ADL pour impulser et mettre en œuvre les projets de développement local, mobilise les jeunes et développe le réseau partenarial de la structure. Il-elle valorise l'engagement et l'investissement des jeunes au cœur du projet de la ville. Il-elle favorise la démocratie locale.								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1498
Intitulé du poste: Animateur "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. "								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1499
Intitulé du poste: Animateur "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. "								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1500
<p>Intitulé du poste: Animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1501
<p>Intitulé du poste: Animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1502
<p>Intitulé du poste: Animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1503

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>"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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1504
<p>Intitulé du poste: animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1505
<p>Intitulé du poste: animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1506
<p>Intitulé du poste: animateur</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. "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1507
<p>Intitulé du poste: Animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1508
<p>Intitulé du poste: Animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1509
<p>Intitulé du poste: Animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1510

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>"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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1511
<p>Intitulé du poste: animateur</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. "</p>								
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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1512
<p>Intitulé du poste: animateur</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. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1513
<p>Intitulé du poste: 1077 Gardien de l'espace e-sport</p> <p>• Assurer l'ouverture, la fermeture et la surveillance des locaux • Accueillir et renseigner le public en répondant à ses interrogations concernant les associations • Veiller au bon fonctionnement de la structure et au respect des consignes de sécurité (déverrouiller les issues de secours chaque matin, veiller au libre accès des issues) . Installer les locaux et les salles de réunion en fonction des demandes des occupants • Sortir le conteneur des poubelles sur le trottoir</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1514
<p>Intitulé du poste: coordinateur de quartier - poste</p> <p>". Gestion des agendas de l'élu . Participation aux animations du quartier: conseils de quartier, rencontres de quartiers, manifestations du quartier . Accueil physique, téléphonique et électronique au sein de la permanence . Rédaction de notes, comptes rendus, fiches signalétiques et rapports d'activité . Participation aux projets transversaux émanant des services municipaux"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1515
<p>Intitulé du poste: ATSEM - PB 2121</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de :</p> <p>I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-1516

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM - PB 2140</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1517
<p>Intitulé du poste: Manager commerce</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la direction des espaces publics et des marchés, vous êtes l'interlocuteur privilégié des enseignes, des promoteurs, des investisseurs et repreneurs. Vous assurez l'équilibre et la diversité commerciale de la ville. Vous assurez une veille relative aux projets de transmission des commerces afin de garantir une bonne mixité du tissu commercial boulonnais. Vous apportez un soutien technique aux commerçants et accompagnez les associations dans leurs actions en contribuant à les fédérer autour d'animations.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1518
<p>Intitulé du poste: Manager commerce</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la direction des espaces publics et des marchés, vous êtes l'interlocuteur privilégié des enseignes, des promoteurs, des investisseurs et repreneurs. Vous assurez l'équilibre et la diversité commerciale de la ville. Vous assurez une veille relative aux projets de transmission des commerces afin de garantir une bonne mixité du tissu commercial boulonnais. Vous apportez un soutien technique aux commerçants et accompagnez les associations dans leurs actions en contribuant à les fédérer autour d'animations.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1519

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de Maire-adjoint PB 140</p> <p>Assistant(e) de Maire-Adjoint : - organiser et assurer le secrétariat administratif : accueil physique et téléphonique du public, et, électronique - organiser les réunions et manifestations - rédiger les notes administratives, comptes rendus, courriers, - élaborer des tableaux de bords, - gérer l'agenda du Maire-Adjoint L'agent se rendra disponible de manière ponctuelle pour les manifestations. -----</p> <p>----- Assistant(e) de Maire-Adjoint : - Organiser et assurer le secrétariat administratif de l' élu - Gestion de l'agenda de l' élu - Accueil physique et téléphonique du public - Organisation des réunions et manifestations qui nécessitent la présence de l' élu - Rédiger les notes administratives, comptes rendus, courriers, - Elaborer des tableaux de suivi des entretiens de l' élu - Préparation des discours de l' élu pour les cérémonies de mariage - Participation à l'organisation pratique des activités du service logement</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1520
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif en charge de la gestion du personnel - PB 2142</p> <p>Agent de gestion du personnel et de l'utilisation des locaux scolaires : Sous l'autorité du chef de service et de l'adjoint au chef de service et en collaboration étroite avec l'équipe administrative du service, vous êtes chargé(e) de : - la gestion du personnel : en priorité les agents d'entretien vacataires et, plus ponctuellement, en remplacement de l'autre agent gestionnaire, des AT et agents d'entretien à temps plein. Suivi des absences des absences, des recrutements, des dossiers médicaux , de la formation, de la carrière et des congés, etc. - la gestion de l'utilisation des locaux scolaires : réception et enregistrement des demandes, préparation des courriers de réponse, suivi de la réservation - l'assistance au chef de service et notamment dans le suivi de la GRC</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1521

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 recrutement et formation</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du service Développement des Compétences, vous êtes en charge du suivi des dossiers de recrutement et de formation PRINCIPALES ACTIVITES Sur la partie Recrutement : - Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement - Effectuer un premier niveau d'analyse de candidature - Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (analyse de poste, système d'évaluation, etc.) - Saisir et suivre les demandes de déclarations de vacance d'emploi (DVE) - Diffuser les annonces sur différents supports - Etablir les dossiers administratifs de recrutement des candidats recrutés - Superviser la prise de rendez-vous des visites médicales d'aptitude à la fonction publique pour les nouveaux agents recrutés - Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs Sur la partie Formation : - Collecter et contrôler toutes les informations nécessaires à l'inscription des agents aux actions de formations - Procéder aux inscriptions des agents sur des actions de formations, préparation concours, examen professionnel - Saisir les éléments nécessaires au suivi des dossiers sur le logiciel de gestion de la formation - Informer et orienter les agents sur les conditions d'accès aux concours et examens professionnels - Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.) - Gérer la programmation des actions de formation en intra - Recueillir et formaliser les bilans de formation en intra - Vous participez à divers projets transversaux de la DRH en lien avec les conseillers en développement des compétences du service. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1522
<p>Intitulé du poste: Chargé d'équipements PB 1058</p> <p>" - l'évaluation des coûts d'aménagement des bâtiments du patrimoine bâti en vue de la préparation budgétaire - l'établissement et la rédaction des programmes de travaux - la rédaction de proposition d'aménagements techniques adaptés dans le cadre des opérations votées au budget - la rédaction des pièces techniques pour la passation des marchés - le suivi des travaux des locaux dont l'agent est le référent : du lancement de la consultation à la levée des réserves - le diagnostic des problèmes rencontrés sur les bâtiments ; la mise en sécurité des biens et des personnes - la réalisation des travaux suite aux indications des commissions de sécurité - la veille technique sur les nouveaux procédés, nouveaux produits, et sur l'évolution des réglementations dans l'ensemble du domaine concerné "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1523
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>. Effectuer l'installation des manifestations . Réaliser les déménagements . Assurer le montage des tentes, tribunes et podiums . Assurer le transport du matériel et des œuvres pour les expositions . Conduite de véhicules VL + PL</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1524
<p>Intitulé du poste: Chargé d'équipements</p> <p>"Chargé d'équipements : - l'évaluation des coûts d'aménagement des bâtiments du patrimoine bâti en vue de la préparation budgétaire - l'établissement et la rédaction des programmes de travaux - la rédaction de proposition d'aménagements techniques adaptés dans le cadre des opérations votées au budget - la rédaction des pièces techniques pour la passation des marchés - le suivi des travaux des locaux dont l'agent est le référent : du lancement de la consultation à la levée des réserves - le diagnostic des problèmes rencontrés sur les bâtiments ; la mise en sécurité des biens et des personnes - la réalisation des travaux suite aux indications des commissions de sécurité - la veille technique sur les nouveaux procédés, nouveaux produits, et sur l'évolution des réglementations dans l'ensemble du domaine concerné "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1525
<p>Intitulé du poste: Chef du service accueil, courriers et RDV</p> <p>"• Encadrement d'une équipe de neuf agents d'accueil polyvalents. • Polyvalence de toutes les missions du service hors traitement de dossier afin de pallier les absences et le surcroît de travail • Préparation des commissions d'attribution • Accueil des demandeurs sur RDV • Suivi du patrimoine des réservations de la ville et de la Préfecture. Correction et suivi de l'inventaire SRU • Référent pour le Programme Local de l'Habitat et coordination avec la communauté d'agglomération GPSO • Suivi des livraisons de logements sociaux. Négociations avec les bailleurs sociaux sur la répartition des réservations. • Coordination avec les services préfectoraux pour l'application des procédures du Droit Au Logement Opposable (DALO) et du Plan Départemental d'Action pour le Logement des Personnes Défavorisées (PDALPD). • Coordination avec les services sociaux du Conseil Général et les associations liées au logement social. • Suivi des demandes du Maire, du cabinet et des élus. • Suivi des expulsions locatives en lien avec la Préfecture, les services sociaux, les huissiers et le commissariat. • Médiation avec les publics difficiles et prise de relais à l'accueil et au cabinet du Maire. • Interface avec le PC Sécurité • Traitement des demandes liées aux procédures d'expulsion comprenant l'interface avec la Préfecture, le commissariat et les huissiers • Élaboration du bilan de délégation du contingent préfectoral • Présentation des dossiers de la ville en commission bailleur et coordination des services avec les bailleurs sociaux • Interface avec la DSI et la hotline pour la mise en place de la réforme du logement, la maintenance et l'amélioration de Pelehas. "</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1526
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accompagne l'enfant dans son développement et assiste l'auxiliaire de puériculture dans le quotidien de l'enfant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-12-1527
Intitulé du poste: Psychologue Psychologue en crèche								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1528
Intitulé du poste: Animateur social Animateur social en Maison de quartier								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1529
Intitulé du poste: répartiteur agent à la cuisine centrale, réparti les différents plats								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1530
Intitulé du poste: répartiteur agent à la cuisine centrale, réparti les différents plats								
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1531
Intitulé du poste: Infirmière en soins généraux classe normale pratique des soins infirmiers								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1532

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Directeur général adjoint Assurer avec efficacité la coordination de l'ensemble des missions nécessaires au bon ordre public sur le territoire de la commune								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1533
Intitulé du poste: Directeur général adjoint Assurer avec efficacité la coordination de l'ensemble des missions nécessaires au bon ordre public sur le territoire de la commune								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1534
Intitulé du poste: Animatrice/Animateur référente jeunesse insertion • Mettre en œuvre le projet éducatif jeunesse 11-25 ans • Participer à la proposition d'une programmation jeunesse auprès des 11-17 ans et animer les actions proposées • Animer l'antenne jeunesse : orienter, accompagner les jeunes dans leurs démarches à travers le développement d'outils pertinents et des projets. Elaborer et participer à des événements majeurs en relation avec le projet éducatif Jeunesse. • Adapter le projet en fonction du public 11-17 ans et 16-25 ans. • Travailler en partenariat (collège, GIP vallée emploi Sud, association de prévention, Maison de quartier...)								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1535

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ETAPS</p> <p>• participe à l'élaboration et à la mise en place des projets pédagogiques avec la collaboration des professeurs des écoles ; • propose une classification des activités selon leur contribution au développement de l'enfant avec le milieu, son corps, les autres en l'adaptant aux niveaux de classe et aux compétences à acquérir définies par l'Education nationale. • participe au développement et à l'amélioration d'un outil visant à permettre à l'EPS d'être intégré dans la réalisation du programme global. • conduit l'activité tennis dans les écoles élémentaires de la ville sous la responsabilité de l'enseignant ; • participe aux réunions de coordination hebdomadaire entre éducateurs. (organisation de rencontres inter école, réflexion commune, mise en place de nouveaux projets,) ; • organise les activités en application des règles de sécurité ; • coordonne les activités et ateliers et les groupes ; • met en œuvre des situations pédagogiques d'apprentissage ; • organise et planifie un cycle dans l'activité tennis ; • prépare, anime et évalue une séance et/ou un cycle d'activités. En cela, l'agent : • participe à l'élaboration et à la mise en place des projets pédagogiques avec la collaboration des autres éducateurs sportifs ; • conduit les activités développées au cours de ces animations ; • participe aux réunions de coordination hebdomadaire entre éducateurs ; • participe à l'accompagnement des enfants durant le repas du midi ; • accueille et informe le public (enfants et parents). En cela, l'agent : • organise, encadre et évalue les animations occasionnelles (tournois divers ...) proposées le soir ou pendant les vacances scolaires dans une perspective de prévention.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	27:00	CIGPC-2020-12-1536
<p>Intitulé du poste: medecin generaliste</p> <p>Le médecin généraliste, aussi appelé médecin omnipraticien ou médecin de famille, est donc souvent consulté pour diagnostiquer les symptômes avant de traiter la maladie ou de référer le patient à un autre médecin spécialiste. Dans la plupart des cas, le médecin traitant d'une personne est un médecin généraliste.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1537
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE LOGEMENT</p> <p>- Encadrer et animer les missions du service - Gestion administrative du service. - Contrôler la mise en œuvre des missions et le respect des procédures (propositions de logements, saisie des données, mise à jour des dossiers, etc.) - Relations avec les institutions (D.R.I.H.L., Conseil Général, etc.) - Préparer et participer aux permanences de l'élue - Préparer et participer aux commissions de cotation - Participer à l'éradication de l'habitat indigne - Gérer et alimenter les tableaux de bord d'activité du service - Intervenir ponctuellement en cas de problème à l'accueil - Accompagnement de la formation des agents de la direction en fonction de l'actualité - Adapter l'organisation du service en fonction de l'évolution des procédures et de l'actualité</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1538

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE</p> <p>l'agent polyvalent maintenance et entretien: - Exerce des fonctions de maintenance et d'entretien. Maintenance : - Maintenir l'équipement conformément aux exigences réglementaires, - Assurer la maintenance des machines de nettoyage, - Assurer l'entretien et la maintenance de l'outillage - Assurer l'entretien et la maintenance des appareils de musculation et de remise en forme - Réaliser les travaux de première maintenance (peinture, plomberie, électricité...) - Assurer les opérations d'aspiration des fonds de bassins - Assurer les opérations de maintenance et de nettoyage pendant la vidange - Réceptionner, contrôler et ranger les livraisons, - Inscrire quotidiennement toutes les informations, sur un cahier de liaison, pour les problèmes techniques - Gonfler les bouteilles de plongée - Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p> <p>Entretien : - Procéder au nettoyage et à la désinfection de l'ensemble des locaux : o Nettoyage des sols o Nettoyage des murs o Nettoyage des plages o Nettoyage des vitres, glaces, miroirs et des inox o Entretien des mobiliers et équipements, o Nettoyage des sanitaires et douches, o Vider les corbeilles et poubelles o Rechargement des consommables... o Mettre les robots à l'eau et les retirer o Nettoyage des robots et machines - Contrôler l'hygiène des locaux - Contrôler les accès - Surveiller l'établissement et faire respecter le règlement intérieur dans l'ensemble du centre nautique (vestiaires, espace forme, sauna hammam etc...) - Etre au contact du public (parents, enfants, public tout venant...) et des utilisateurs et les Renseigner (notamment pour le fonctionnement des casiers, le cheminement des vestiaires et la répartition dans les vestiaires) - Prévenir les usagers en matière d'hygiène (douche, propreté des lieux), - Signaler les dégradations et désordres éventuels</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1539
<p>Intitulé du poste: Adjointe à la directrice de crèche</p> <p>Sous l'autorité du Directeur (-trice) de la crèche, l'adjoint(e) le/la seconde dans la mise en œuvre, l'évaluation du projet éducatif et la gestion des ressources de la crèche. En concertation avec le Directeur (-trice) de structure, il/elle accompagne les équipes au quotidien pour garantir la sécurité, physique et psychoaffective des enfants au travers de l'élaboration des conditions d'accueil spécifique. Activités du poste - Participer à la définition et mise en œuvre du projet d'établissement - Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux - Développer et animer des partenariats - Organiser et contrôler les soins et de la surveillance médicale - Co-coordonner la mise en œuvre du projet d'établissement - Evaluer les projets d'activités socio-éducatives - Promouvoir la structure - Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale - Manager et encadrer l'équipe par délégation - Veiller, rechercher constamment l'amélioration des conditions de travail et la sécurité des agents placés sous son autorité, en coordination avec l'ergonome de la ville et la médecine professionnelle</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1540

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administratif</p> <p>Placé sous l'autorité du/de la Responsable du service, l'agent accueille, oriente, renseigne le public sur les demandes de logement social. Il/elle est également en charge du suivi administratif des demandes. Activités du poste Accueil physique et téléphonique et secrétariat - Vérifier que tous les documents nécessaires à la constitution du dossier ont bien été fournis - Authentifier les documents - Saisir à l'écran les données dans le module « demandeurs » - Recueillir l'ensemble des informations en questionnant le candidat - Mettre à jour les données sur PELEHAS et dans le dossier papier, éditer la fiche PELEHAS - Scanner les dossiers des demandeurs pour la DRIHL Dossiers des demandeurs - Analyse de la situation du demandeur et rédaction de notes de synthèses - Préparation et participation aux permanences de l'élue - Préparation et participation à des réunions « points dossiers » avec l'élue - Rédaction de comptes rendus - Réponses aux courriers des demandeurs - Classer les documents dans les dossiers - Contrôler les dossiers : vérifier que les dossiers sont correctement renseignés et complets - Faire des requêtes dans le logiciel métier - Archiver, classer les dossiers</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1541
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'OPERATION</p> <p>Réaliser les schémas d'organisation urbaine : mise en forme de la conception et de l'organisation des programmes et des espaces définis préalablement par la Direction Générale de l'Aménagement, de l'Urbanisme et du Développement Economique. Réaliser ou faire réaliser des études de faisabilité : définir les critères de validation d'un programme sur un site. Assurer l'avancement des dossiers d'opérations en tissu résidentiel et économique, tant sur les aspects techniques, administratifs que financiers. Cette mission comporte l'élaboration de cahiers des charges d'implantation, de montage des demandes de subventions, de suivi des équipes de maîtrise d'œuvre et de coordination des interventions en phase travaux. Apporter un concours technique à la mise en œuvre de projets portés par les partenaires institutionnels et/ou opérateurs locaux. Organiser et conduire les consultations de maîtrise d'œuvre. Apporter une aide technique pour le suivi des procédures d'aménagement et des procédures liées à l'action foncière. Représenter la Ville dans les commissions de marchés publics des opérateurs locaux ou autres partenaires si nécessaire. Participer avec la Direction du Développement Urbain à la réflexion en matière de projet d'ensemble, nécessaire à l'élaboration des documents de prospective, à la définition de la programmation annuelle des actions urbaines, aux études prospectives et à l'évaluation des politiques territoriales.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1542

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE FONCIER</p> <p>Encadrer une équipe - Animer, organiser et coordonner le travail du service - Proposer et suivre le budget - Conduire les réflexions et négociations en matière d'acquisitions et de cessions foncières et immobilières - Mise en place des procédures de travail adaptées aux orientations politiques - Assurer le suivi des procédures contentieuses en liaison avec les conseils de la ville - Piloter des études nécessaires à la constitution des dossiers administratifs nécessaires à la bonne réalisation des projets (DUP) - Vérifier la rédaction des actes notariés et administratifs des acquisitions et cessions - Proposer et mettre en place le suivi des outils de gestion des procédures d'acquisition par voie de préemption et d'expropriation, adjudications, etc. - Préparer les délibérations à présenter en conseil municipal - Suivi des enquêtes publiques préalables à des déclarations d'utilité publique et parcellaires - Assurer une veille juridique en matière de mutation foncière en lien avec le service</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1543
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE FONCIER</p> <p>Encadrer une équipe - Animer, organiser et coordonner le travail du service - Proposer et suivre le budget - Conduire les réflexions et négociations en matière d'acquisitions et de cessions foncières et immobilières - Mise en place des procédures de travail adaptées aux orientations politiques - Assurer le suivi des procédures contentieuses en liaison avec les conseils de la ville - Piloter des études nécessaires à la constitution des dossiers administratifs nécessaires à la bonne réalisation des projets (DUP) - Vérifier la rédaction des actes notariés et administratifs des acquisitions et cessions - Proposer et mettre en place le suivi des outils de gestion des procédures d'acquisition par voie de préemption et d'expropriation, adjudications, etc. - Préparer les délibérations à présenter en conseil municipal - Suivi des enquêtes publiques préalables à des déclarations d'utilité publique et parcellaires - Assurer une veille juridique en matière de mutation foncière en lien avec le service</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1544

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Définition • Le cuisinier de collectivité élabore et cuisine des mets en accord avec la charte qualité de l'établissement, un plan de production culinaire, les règles d'hygiène et de sécurité alimentaires. • Peut avoir son domaine de prédilection (desserts, poissons, viandes, ...). • A la possibilité d'élaborer des menus, des plats Activités • Le cuisinier de collectivité réalise l'épluchage et le lavage des fruits et des légumes • Le cuisinier de collectivité prépare les poissons (brider, barder, vider, trancher, ...) et les viandes • Le cuisinier de collectivité dose et assemble les ingrédients et produits culinaires • Le cuisinier de collectivité cuit ou réchauffe les poissons, légumes, viandes. • Le cuisinier de collectivité dresse les plats pour le service (présentation, assemblage, finition ...) • Le cuisinier de collectivité s'occupe de l'entretien et du nettoyage du poste de travail, des équipements ou de la cuisine, des ustensiles, • Le cuisinier de collectivité réalise des préparations culinaires : africaines, nord-américaines, autres spécialités du monde, créoles, spécialités régionales françaises, espagnoles, européennes, indiennes, italiennes, chinoises, japonaises, orientales, sud-américaines • Le cuisinier de collectivité cuisine/élabore un type de produits : desserts, glaces, poissons, viandes, produits de la mer, produits traiteurs, sauces, • Le cuisinier de collectivité cuisine des plats pour un type de public : personnes médicalisées, personnes âgées, enfants • Le cuisinier de collectivité repère les besoins en approvisionnement, passe les commandes et gère l'état des stocks. • Reçoit, vérifie les marchandises et les stocke en réserve, en chambre froide, ... • Gère la fabrication et la préparation des produits culinaires et s'assure de l'application des règles d'hygiène alimentaire • Établit des menus et créer/adapter des recettes (compositions culinaires, nouvelles saveurs, ...) • Synchronise l'activité d'une équipe • Forme des employés aux techniques du métier</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1545
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF</p> <p>mise en œuvre de la politique petite enfance, gestion administrative des dossiers petites enfance</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1546
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative/secrétariat du Maire</p> <p>? Accueil du public : accueil physique et téléphonique ? Activités diverses de secrétariat : ? Traitement, mise en forme, édition de courriers nécessitant l'utilisation du logiciel POST OFFICE ? Réalisation et suivi de tableaux de bords ? Classement des dossiers et courriers ? Archivage des dossiers</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1547
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE ET D ACCUEIL</p> <p>travaux d'entretien, de nettoyage, de gardiennage et d'accueil</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1548
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE ET D ACCUEIL travaux d'entretien, de nettoyage, de gardiennage et d'accueil								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1549
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE et D ENTRETIEN assurer l'entretien et veiller à l'hygiène et la sécurité de l'équipement								
92	Mairie de MEUDON	Puér. cl. normale	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1550
Intitulé du poste: Un Infirmier en soins généraux (H/F) Sous l'autorité du Responsable de la direction de l'animation locale, vous aurez en charge de : •Travailler aux côtés des parents et des professionnels (directeurs d'école, enseignants, équipes d'animation, ATSEM, référent handicap de la ville, psychologues municipaux, coordinateurs ALSH...) en suivant tout particulièrement les Projets d'Accueil Individualisés et en participant aux réunions éducatives. •Participer à l'éducation (à la santé), à la prévention et à la protection, en se rendant disponibles à la demande des enseignants et des directeurs d'accueil de loisirs pour aborder avec les enfants et les adultes encadrants des thématiques de santé (hygiène corporelle et alimentaire, puberté, gestes de 1er secours, dangers domestiques...). •Observer et veiller au bien-être des enfants sur les temps d'accueils municipaux en participant à l'accueil et à l'accompagnement de chaque élève en fonction des besoins spécifiques liés à sa santé physique ou psychique. •Intervenir dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville en fonction des besoins identifiés. •Détecer précocement les difficultés susceptibles d'entraver la scolarité (dépistages auditifs et visuels ; troubles du langage ou du comportement). •Renforcer l'équipe médicale de l'Education Nationale (infirmières, psychologues et médecins scolaires). •Participer aux rencontres et réunions organisées par le Pôle Education et être force de propositions sur l'ensemble des thématiques de santé et de bien-être des enfants ou de leurs encadrants. •Assurer les commandes de pharmacie annuelles des écoles.								
92	Mairie de MONTROUGE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1551

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Administrateur réseau et téléphonie</p> <p>Concevoir, mettre en œuvre et maintenir le système d'information Concevoir l'organisation générale et l'évolution de l'architecture du système d'information selon les besoins de l'entreprise et les opportunités technologiques Préparer les cahiers des charges pour l'évolution d'une application, de tout ou partie du système et contribuer à la mise en œuvre d'une solution pertinente Mettre en place, développer ou paramétrer certaines applications selon les besoins des utilisateurs : CAO, GPAO, DAO, bases de données, etc. Faire évoluer ces applications et les rendre facilement utilisables par les personnes concernées Mettre en place et actualiser les bases de données, par exemple pour la réalisation complète d'un meuble Gérer le réseau et le parc informatique Administrer le réseau, gérer la configuration Mettre en œuvre ou suivre l'implantation des équipements, du réseau, l'interconnexion de l'ensemble des moyens informatiques de l'entreprise Gérer la sécurité informatique (autorisations d'accès, protections, etc.) Maintenir le réseau et le parc informatique afin de garantir et améliorer leurs performances, leur fiabilité et leur sécurité Former et assister les utilisateurs Assister et former les utilisateurs Veiller à l'application des procédures (codification, confidentialité, sauvegarde, sécurité...) Formaliser les besoins des utilisateurs pour améliorer le système</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1552
<p>Intitulé du poste: ingénieur</p> <p>mise en œuvre technique des opérations</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1553
<p>Intitulé du poste: ingénieur Batiments</p> <p>mise en oeuvre des opérations techniques et de construction</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1554

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DE DIRECTION</p> <p>Au sein du service des Sports, vous apportez une aide permanente au directeur des sports en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers, dans l'objectif de faciliter l'activité du service. La collectivité vous confie les missions suivantes : - Suivi des projets et activités de la direction - Réalisation et mise en forme de travaux bureautique - Gestion quotidienne de l'activité du secrétariat, accueil physique et téléphonique - Gestion de l'agenda du directeur - Organisation et planification de réunions - Gestion administrative des dossiers de subvention des associations sportives - Gestion comptable (facturation, bon de commande, suivi du budget)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1555
<p>Intitulé du poste: ARCHIVISTE AUX ARCHIVES CONTEMPORAINES ET ELECTRONIQUE</p> <p>- réflexion stratégique sur l'archivage électronique et les différents chantiers de dématérialisation- accompagnement des services dans la gestion et la dématérialisation de leurs données- mise en place et suivi du système d'archivage électronique</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1556
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Au sein d'un établissement d'accueil Petite Enfance, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil, les soins quotidiens, activités dans le cadre du projet de l'établissement afin de répondre aux besoins de l'enfant.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1557

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 technique polyvalent</p> <p>Les locaux, le matériel et le mobilier Evaluer l'état de propreté des surfaces Nettoyer les surfaces selon les protocoles établis Utiliser les produits et le matériel adaptés Nettoyage, détartrage et désinfection des Vider et nettoyer les poubelles Nettoyer les vitres à hauteur d'enfants Détartrage et astiquage de la robinetterie Nettoyage de la miroiterie intérieure Dépoussiérage des radiateurs et des meubles Nettoyer les tapis de sol Nettoyer et désinfecter les jouets. Récupérer et trier le linge sale Laver et sécher le linge en fonction des protocoles Plier et distribuer le linge propre Entretien du matériel utilisé (machines, paniers, sacs...) Effectuer des travaux de couture Evaluer les besoins en produits, matériels et linge. Préparer les commandes, les réceptionner et les ranger Distribuer en fonction des besoins. Pratiquer la polyvalence (lingerie et cuisine) Participer à l'élaboration du projet d'établissement Participer aux réunions d'équipe et aux journées pédagogiques Apporter une aide ponctuelle à l'équipe auprès des enfants, à la demande de la directrice</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-1558
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1559
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1560
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1561

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2020-12-1562
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture Accueil des enfants et leurs familles. Les soins à l'enfant. Les activités et l'éveil. Le travail en équipe.								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1563
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Établir des liens privilégiés avec les familles lors de l'adaptation afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant - Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée - Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentif à la sécurité physique et affective ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé - Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité du directeur ou directeur adjoint de la structure - Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits, ...) - Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux, mobilier - Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la structure - Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin) - Maintenir et entretenir l'espace de vie des enfants - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement - Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents - Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires - Apporter une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe voire, exceptionnellement, aux autres multi-accueils de la Ville								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1564

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>1. Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité + mettre en place et gérer des activités d'animation 2. Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants 3. Former les moins expérimentés</p>								
92	Mairie de SURESNES	animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1565
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL</p> <p>Préparation : Recherche et synthèse les informations susceptibles d'apporter une réponse ou des éclairages sur les sujets qui seront abordés en conseil d'école, sollicite l'ensemble des partenaires internes et externes sur les questions relatives à leur domaine. est à l'écoute des besoins et demandes des établissements, peut faire toute suggestion propre à faciliter les conditions de vie des enfants scolarisés.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1566
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de SURESNES	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1567
<p>Intitulé du poste: chef de brigade soirée-h/f</p> <p>Placé sous la direction du chef de service, de son adjoint, vous gérez une brigade de 4 policiers dans ses missions et participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1568
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>Placé sous la direction du chef de service, de son adjoint, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	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-2020-12-1569
Intitulé du poste: Agent Technique - H/F Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-12-1570
Intitulé du poste: Agent Technique - H/F Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants de la ville (crèches, jardins d'enfants, halte-garderie).								
92	Mairie de SURESNES	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-12-1571
Intitulé du poste: Professeur d'arts plastiques Professeur d'arts plastiques								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1572
Intitulé du poste: EJE/Responsable de section Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-12-1573
Intitulé du poste: Agent entretien polyvalent Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchainement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	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-2020-12-1574
<p>Intitulé du poste: Agent entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	24:50	CIGPC-2020-12-1575
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Encadre les différentes structures et la maison des aidants ; coordonne les activités, le planning des intervenants bénévoles et les prestataires. Développe et anime le réseau de partenaires dans son champs d'intervention ; programme et planifie la réalisation des actions de prévention, le suivi de l'activité, élabore les rapports d'activités ; organise des événements, participe à la conception et au développement de support de communication ; Recherche des financements, constitue et suit les dossiers de subventions et participe à l'élaboration du budget et au suivi administratif.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1576
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1577
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1578

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 en centre d'accueil et de loisirs (h/f) Participer à la qualité de l'accueil et des loisirs des enfants les temps d'animation péri et extrascolaire.								
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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1579
Intitulé du poste: animateur en centre d'accueil et de loisirs (h/f) Participer à la qualité de l'accueil et des loisirs des enfants les temps d'animation péri et extrascolaire.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1580
Intitulé du poste: gestionnaire administratif petite enfance En étroite coordination avec le Responsable d'unité des familles, assure l'organisation de la cellule inscription et la gestion des places dans les établissements d'accueil Petite Enfance.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1581
Intitulé du poste: assistant d'accueil petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1582
Intitulé du poste: assistant d'accueil petite enfance Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1583

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Assistant d'accueil petite enfance								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1584
Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1585
Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.								
92	Mairie de VANVES	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1586
Intitulé du poste: instructeur du droits des sols								
instructeur du droits des sols								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Chef serv. police pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1587
Intitulé du poste: Directeur de la Tranquilité Publique								
- Orientations stratégiques en matière de prévention et sécurité publique, - Garant du fonctionnement opérationnel du service, - Contrôle des actes administratifs et des procédures internes - Participation aux cérémonies officielles de la collectivité								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-12-1588

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Enseignant en danse contemporaine								
Enseignant en danse contemporaine								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1589
Intitulé du poste: Assistant aux affaires générales								
Assistant aux affaires générales								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 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 Clichy-sous-Bois	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Mutation interne	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-1590
<p>Intitulé du poste: Psychologue accompagnement individuel-animer et suivre des dossiers dans le cadre de la mise en oeuvre du projet social</p>								
93	CCAS de Montreuil	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1591
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) social(e) MISSIONS/ DESCRIPTION DU POSTE : Les missions du poste ont pour objectif de favoriser l'accès aux droits pour les personnes domiciliées au sein du CCAS de Montreuil Intégré au sein du service solidarités de la direction Solidarités - CCAS, vous avez pour mission de : 1. Effectuer un diagnostic social des domiciliés, notamment pour les personnes domiciliés depuis plus de deux ans au CCAS 2. Améliorer la connaissance du public pour s'assurer de l'existence d'un suivi social, faciliter des orientation ou enclencher des radiations 3. Informer et orienter les personnes vers les structures pour un accéder aux droits et les accompagner dans la résolution des blocages 4. Augmenter de 500 à 700 le nombre de domiciliation par le service Solidarités du CCAS de la Ville de Montreuil et répondre à l'obligation légale des CCAS e 5. Moderniser l'organisation du dispositif pour faciliter l'accès aux droits des personnes et améliorer les onditions d'accueil des personnes domiciliées, en limitant les déplacements inutiles pour les usagers 6. Assurer la mise en lien avec les partenaires associatifs et institutionnels de la Ville 7. S'assurer lorsque cela est nécessaire de la mise en place d'un accompagnement social par un travailleur social de secteur. 8. Participer aux rencontres des partenaires du projet (Associations spécialisées, services des Villes ou du Conseil départemental...)</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1592
<p>Intitulé du poste: chargé de la coordination budgétaire et comptable (f/h) Sous la responsabilité du chef de service, le chargé de coordination budgétaire et comptable participe directement à la réalisation des objectifs du service en termes de fiabilisation de la qualité comptable et d'optimisation de la gestion budgétaire. Il participe à la réalisation des documents budgétaires ; assiste et conseille les services du CIG dans la mise en œuvre des procédures budgétaires et comptables.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1593
<p>Intitulé du poste: gestionnaire expert</p> <p>Le gestionnaire expert assiste le chef de service et le coordonnateur dans la gestion de l'activité du secrétariat du comité médical interdépartemental. Il assure une assistance et un conseil technique auprès de l'équipe des gestionnaires afin que des avis pertinents soient formulés dans un délai raisonnable.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1594
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention</p> <p>Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1595
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention</p> <p>Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1596

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 conseil et de l'expertise statutaire (f/h)</p> <p>Placé sous l'autorité du DGA chargée des affaires statutaires, juridiques et des organismes paritaires, le directeur du conseil et de l'expertise statutaires assure le pilotage d'une équipe composée de 13 agents (12 agents de catégorie A dont 1 coordonnateur conseil statutaire collectif, 10 juristes statutaires et 1 chargé de la veille statutaire et des relations avec les partenaires et 1 agent de catégorie C, assistante de direction). Cette direction assure des missions de conseil et d'expertise statutaire auprès des agents en charge de la gestion des ressources humaines dans les collectivités et les établissements publics de la petite couronne affiliés. Les missions de la direction relèvent de trois domaines : le conseil statutaire collectif, l'expertise statutaire individualisée et la veille statutaire et les relations avec les partenaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1597
<p>Intitulé du poste: Un-e Responsable du Pôle Appui et Evaluation des politiques publiques</p> <p>Au sein de l'inspection générale, vous contribuez au pilotage des politiques du Département et à la sécurisation de l'atteinte des objectifs retenus par la collectivité dans la mise en œuvre de ses projets et de ses dispositifs d'intervention Vous concevez et déployez une stratégie de renforcement de la culture de l'évaluation des politiques publiques Vous veillez au renforcement de la culture de l'évaluation quantitative en s'appuyant sur une approche statistique Vous animez une équipe pluridisciplinaire d'évaluation Vous accompagnez et soutenez les actions de renforcement des dispositifs d'évaluation Vous rendez compte régulièrement, en vous appuyant sur l'outil TIGRe des évaluations réalisées et de la mise en œuvre des plans d'action</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1598
<p>Intitulé du poste: Un-e animateur-trice de la démarche de conformité</p> <p>Au sein de l'inspection générale, vous bâtissez et consolidez une culture commune autour de la conformité et de la maîtrise des risques éthiques et financiers Vous priorisez les enjeux en termes de maîtrise des risques éthiques et financiers et assurez un examen régulier des actions menées, des indicateurs de suivi des risques associés. Vous accompagnez et soutenez les actions de renforcement de la maîtrise de ces risques éthiques et financiers Vous évaluez régulièrement, via des indicateurs, le suivi de l'efficacité du contrôle interne pour ces risques Vous rendez compte régulièrement, en s'appuyant sur l'outil TIGRe, des travaux en cours avec les directions, chaque DGA et lors du Comité de suivi.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1599

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-CHARGE-E DES RESSOURCES HUMAINES 20-52</p> <p>Le chargé de Ressources Humaines assure la responsabilité du suivi des recrutements et s'assure de l'ensemble de la réalisation des étapes jusqu'à l'accueil des nouveaux arrivants. En lien avec le service social, il pilote le plan de développement des compétences. Il accompagne la réflexion sur l'évolution et l'attractivités des métiers de la Direction. Il assure un encadrement fonctionnel sur les assistants de gestion du secteur en l'absence du responsable.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1600
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de bureau Approvisionnements Locaux Travaux</p> <p>Assurer et gérer l'approvisionnement en biens et services simples de la DEF dans le cadre de l'exécution des marchés et des politiques d'achat, assurer le pilotage et gérer le suivi des opérations d'ordre logistique sur les sites de la DEF, assurer le suivi des opérations d'entretien du patrimoine dans le but de garantir le respect des normes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité dans les sites en lien permanent avec les services métiers, le/la référent santé et sécurité au travail, et le Pôle Ressources et Moyens des Services.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1601
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de service adjoint-e au secteur territoire ASE</p> <p>La Direction Enfance et Famille du Département de la Seine-Saint-Denis recrute pour son service de l'Aide Sociale à l'enfance un.e :CHEF.FE DE SERVICE ADJOINT.E AU SECTEUR TERRITOIRE DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE Cadre d'emplois des attachés territoriaux Le projet de territorialisation des services du pôle solidarités vise à rénover l'intervention sociale, vers une approche globale des besoins des usagers. Une plus forte transversalité des interventions des services sociaux départementaux, de l'aide sociale à l'enfance et de la protection maternelle et infantile est au cœur de cette ambition. Ce projet modifie progressivement l'organisation et le fonctionnement des services territorialisés, et les pratiques des professionnels dans une logique de développement social local. Par ailleurs la politique publique de l'aide sociale à l'enfance s'inscrit dans une feuille de route départementale (schéma), qu'il convient d'articuler aux dynamiques locales, notamment à travers la réforme en cours de la politique de prévention spécialisée.Enfin, le fonctionnement du service de l'aide sociale à l'enfance est engagé dans une évolution de son projet de service et de son organisation au niveau central et territorial, qu'il est nécessaire d'accompagner.L'action du chef-fe de service adjoint-e chargé-e du secteur territoires se situe au service de ces trois orientations.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1602

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(fe) de projet Systèmes d'information (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des systèmes d'information et sous la responsabilité du responsable du pôle Etudes et projets, vous organisez et planifiez la mise en œuvre des solutions informatiques métiers au sein de la Collectivité. Vous veillez à leur bon fonctionnement et accompagnez les utilisateurs, depuis sa conception jusqu'à son achèvement, en s'appuyant sur des compétences internes ou externes. Vous êtes responsable sur le terrain de l'obtention, à la fin du projet, d'un résultat optimal et conforme au référentiel établi par (ou pour) le maître d'ouvrage en termes de qualité, performances, coût et délais. Principales missions techniques : • Conduire les études préalables et la définition des projets : analyse de la faisabilité et des besoins, élaboration des cahiers des charges, choix des solutions... • Elaboration des spécifications techniques détaillées • Participation au choix de progiciel, en liaison avec le maître d'ouvrage • Définition des tests et du cahier de recette en collaboration avec les services utilisateurs • Recettes du progiciel (VA : vérification d'aptitude VSR : vérification de service régulier) • Piloter la mise en oeuvre des projets : planification et contrôle de la mise en oeuvre des solutions, pilotage de l'intégration dans le SI, évaluation... • Superviser le bon fonctionnement des applications avec les différents services de la direction : suivi des évolutions, relations avec les prestataires, responsables applicatifs, ingénieurs système... • Accompagner les directions métiers : coordination aux différentes phases des projets, information et formation des utilisateurs, conduite du changement... • Organiser la maintenance • Organiser le support utilisateur • Assurer la conduite des projets dans toutes les dimensions : techniques, organisationnelles, budgétaires et administratives • Garantir l'adéquation qualité/coût/délai</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1603
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>Grand Paris Grand Est exerce la compétence assainissement depuis 2016. La Direction de l'assainissement et de l'eau, après une première phase de mise en place, se développe pour améliorer le service public de l'assainissement délivré aux usagers du Territoire, et protéger l'environnement. La politique ambitieuse du Territoire, notamment dans le cadre du plan baignade, nécessite de réaliser de nombreux travaux d'assainissement, et d'inciter les propriétaires à mettre en conformité leur réseau d'assainissement privatif. Dans ce cadre, sous l'autorité de la responsable de la cellule administrative, vous exercez les missions suivantes :</p> <p>1 Pilotage des aides financières accordées aux riverains pour leurs travaux de mise en conformité sur le domaine privé dans le cadre de la convention de mandat avec l'Agence de l'Eau Instruction et suivi des dossiers d'aide financière, suivi des Demandes d'Autorisation d'Engagement, établissement de tableaux de bords, de procédures relatives à l'activité, de la communication externe correspondante. Lien avec la Direction des finances, qui en assure l'exécution financière. 2 Référent de la Direction pour les aides financières de l'Agence de l'Eau concernant les travaux d'assainissement Constitution des dossiers de demande d'aide financière et collecte des pièces pour la perception des aides, en lien avec le service Travaux et Gestion Patrimoniaire, qui réalise les travaux, et la Direction des finances, qui en assure le suivi et l'exécution financière. 3 Référent de la Direction pour les autres recettes Etablissement des fichiers permettant la perception de la Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif, suivi de la redevance assainissement, des conventions avec des partenaires externes ayant un impact financier, en lien avec la Direction des Finances, qui en assure l'exécution financière.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1604
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité travaux</p> <p>Dans le cadre de l'objectif « Baignade en Marne et en Seine », et pour respecter les objectifs réglementaires fixés par les directives européennes, l'Etablissement Public Territorial engage des actions ambitieuses de mise en conformité du système d'assainissement. Par ailleurs, en tant que gestionnaire d'un patrimoine de réseau d'assainissement de près de 1000 km, et de plusieurs centaines d'ouvrages annexes, Grand Paris Grand Est réalise de nombreuses opérations de travaux de réhabilitation chaque année, pour maintenir le patrimoine en bon état et protéger l'environnement. Au sein de la Direction de l'assainissement et de l'eau, sous la responsabilité de la responsable du service travaux et gestion patrimoniale, vous avez en charge le pilotage du programme de travaux d'investissement en assainissement (20M€). Ces opérations de travaux consistent à réaliser des extensions de réseau pour la mise en séparatif ou compléter la desserte, des déviements, de la réhabilitation en tranchée ou sans tranchée, la construction d'ouvrages annexes (postes, bassins, techniques intégrées de gestion des eaux pluviales,...). Des études devront être également réalisées pour résoudre des problématiques locales (inondations, mises en charge...). 1-Programmation des travaux et études Vous proposerez une programmation pluriannuelle, en lien avec les objectifs de la Direction, les actions stratégiques en cours (actualisation de l'étude tri-partite par le Département, réalisation du schéma directeur du Territoire,...), et avec les services municipaux. Vous établirez un suivi et une actualisation de ce programme de travaux. 2- Réalisation opérationnelle du programme de travaux Vous assurez le pilotage de la réalisation opérationnelle du programme de travaux par votre équipe avec les différents prestataires et partenaires, et piloterez les marchés correspondants, dans le respect de la charte qualité de l'Agence de l'Eau. Vous établirez le budget des projets, et veillerez au suivi administratif et financier. Vous vous assurerez du lien entre votre programme de travaux et celui de l'unité conformité, chargée de la mise en conformité des parcelles privées. 3 - Développement de l'unité travaux, évolution du service et de la Direction Vous encadrerez deux agents et organiserez le travail de l'unité travaux, vous participerez au développement du service et de la Direction</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1605

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de direction</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et de la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, en lien direct et sous la responsabilité de la Directrice, vous exercerez les missions suivantes : - Gestion et la coordination du pôle administratif (composé de deux assistantes, dont vous-même) : répartition et suivi de l'activité, actualisation de tableaux de bord hebdomadaires, préparation et participation aux réunions de la Direction, gestion des appels téléphoniques, gestion des bons de commande, - Préparation et organisation des réunions internes et externes : planification, gestion matérielle et logistique, envoi des convocations, constitution de dossiers, rédaction de compte-rendu ; - Gestion de la mallette d'astreinte : actualisation des documents internes, organisation du planning d'astreinte, gestion des heures d'astreintes déclarées, - Coordination et suivi des éléments administratifs à transmettre à la Direction des ressources humaines : absences, heures supplémentaires, astreintes, congés, demandes de formation, fiches de postes, entretien professionnel annuel. - Renseignement des incidents de collecte sur les tableaux de suivi, - Veille sur les supports de communication information des informations relatives à la Direction - Classement, archivage</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1606
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif</p> <p>Au sein de la Direction de la Prévention et de la Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, en lien direct et sous la responsabilité de l'assistante de direction, vous exercez les missions de secrétariat classique, d'organisation des rendez-vous, de préparation des dossiers, de classement et notamment : • La gestion administrative et financière de la direction : suivi et enregistrement du courrier entrant et sortant de la direction, suivi des parapheurs, mise en forme de documents, saisie des bons de commande, gestion de la boîte mails générique et suivi des réponses formulées par les techniciens, gestion des appels téléphoniques, organisation et suivi du serveur de fichier de la direction, ... • La préparation des assemblées : coordination et collecte auprès des techniciens des éléments préparatoires à présenter (selon les calendriers des instances Comités des DGS, Conseil du territoire...), • L'organisation de la Commission déchets élargie : envoi des convocations, réservation de salle, préparation des dossiers, rédaction de compte-rendu, • La gestion des éléments ressources : commande de fournitures, gestion des véhicules de service, suivi des équipements de protection individuelle (EPI), gestion des dossiers d'assurance en lien avec la compétence déchets, suivi de la dotation informatique et téléphonique ; création et mise à jour de tableaux de bord des marchés publics, contrats privés, conventions...</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Animateur pr. 1re cl. Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1607
<p>Intitulé du poste: référent territorial</p> <p>Assure la préparation et le suivi des dossiers des conseils d'école : il recense, identifie et synthétise les problématiques au sein des écoles (travaux, organisation, équipement...). Organise des visites régulières sur les écoles avec les référents techniques Rédige les comptes rendus de visites Élabore des tableau de suivi.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1608
Intitulé du poste: Maçon effectue des travaux de maçonnerie dans les batiments de la ville								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1609
Intitulé du poste: Maçon Carreleur effectue des travaux de maçonnerie au sein des bâtiments de la ville								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1610
Intitulé du poste: chargé du protocole Chargé du protocole rattaché au service communication								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1611
Intitulé du poste: Responsable des agents d'accueil Manage les agents d'accueil et coordonne leurs activités								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1612
Intitulé du poste: Responsable du service formation Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1613

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL								
Garde l'entrée du CTM et ronde dans le centre								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1614
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
AUXILIAIRE D EPUERICULTURE								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1615
Intitulé du poste: PLOMBIER								
Assure la plomberie dans l'ensemble des établissements de la ville de Bondy								
93	Mairie de BONDY	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1616
Intitulé du poste: Assistante dentaire								
Assiste, sous la responsabilité et son contrôle, la chirurgienne-dentiste, le chirurgien-dentiste.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1617
Intitulé du poste: Jardiniers								
Assure l'entretien des espaces verts								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1618

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Jardiniers Assure l'entretien des espaces verts								
93	Mairie de DUGNY	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1619
Intitulé du poste: DGS Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif Pilotage de l'équipe de direction Supervision du management des services et conduite du dialogue social Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire Veille stratégique réglementaire et prospective								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1620
Intitulé du poste: Plombier Au sein du service Bâtiment et sous la responsabilité de l'agent de maîtrise responsable d'équipe, vous serez chargé(e) des interventions de plomberie dans les écoles et bâtiments communaux ainsi qu'en atelier (fabrication et réparations). Par ailleurs, dans le cadre de la continuité du service public, vous serez amené à développer vos compétences en pratiquant une polyvalence pour le bon fonctionnement du service et à assurer l'astreinte technique en fonction des besoins de la collectivité.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1621
Intitulé du poste: Plombier Au sein du service Bâtiment et sous la responsabilité de l'agent de maîtrise responsable d'équipe, vous serez chargé(e) des interventions de plomberie dans les écoles et bâtiments communaux ainsi qu'en atelier (fabrication et réparations). Par ailleurs, dans le cadre de la continuité du service public, vous serez amené à développer vos compétences en pratiquant une polyvalence pour le bon fonctionnement du service et à assurer l'astreinte technique en fonction des besoins de la collectivité.								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1622
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Eveiller les capacités intellectueles, affectives et sensori-motrices des enfants Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet éducatif Organiser l'accueil et orienter les familles au sein de la structure Prévenir et contrôler les soins et la surveillance médicale</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1623
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Eveiller les capacités intellectueles, affectives et sensori-motrices des enfants Participer à la définition et à la mise en oeuvre du projet éducatif Organiser l'accueil et orienter les familles au sein de la structure Prévenir et contrôler les soins et la surveillance médicale</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1624
<p>Intitulé du poste: AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F) -YA</p> <p>-Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, -Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, -Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, -Assurer le désherbage de la voirie communale, -Conduire la balayeuse,</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Technicien	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1625

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 environnement-MPA</p> <p>- Gérer le patrimoine arboré (mise en place d'un inventaire et suivi des interventions) - Suivi de la maintenance des aires de jeux, - Contrôler les travaux des entreprises (espaces verts, arrosage, élagage, propreté urbaine), - Sensibiliser le public via le magazine municipal, le site internet, informations sur sites, - Participez à la préparation du budget du service (fonctionnement et investissement avec préparation de plan pluriannuel d'investissement), - Rédaction d'arrêtés, - Saisie des données du patrimoine sur le logiciel de gestion des services techniques (ATAL), - Rédigez des réponses aux courriers des riverains, organismes divers, notes de services, - Mise en oeuvre des orientations de gestion des espaces verts (plan de gestion, aide au fleurissement), - Appui sur les dossiers techniques en cours au sein du service, - Participez à la définition et mise en oeuvre d'une politique de protection des espaces nature en ville (mise en place de labellisations), - coordination technique du son et lumière, - aide à la conception des aménagements, - définir concevoir et réaliser des évènements sur le thème de l'environnement, les espaces verts.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1626
<p>Intitulé du poste: Directrice Adjointe des Affaires Culturelles-SA</p> <p>Organise et coordonne l'évènement Son et Lumière : Participe à la mise en oeuvre des orientations de la politique culturelle de la ville de Montfermeil. Met en oeuvre une politique des publics. Conçoit un plan de communication par projet en collaboration avec le service communication et en assure le suivi. Anime l'équipe culture</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1627
<p>Intitulé du poste: Agent de développement culturel</p> <p>L'agent aura pour principales missions le développement des publics et des démarches de médiation ainsi que la promotions des projets et équipements.</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-2020-12-1628
<p>Intitulé du poste: AUXIIAIRE DE PUERICULTURE -SR</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée,</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-12-1629
<p>Intitulé du poste: surveillant de restauration scolaire</p> <p>recupérer les enfants dans les classes les accompagner aux sanitaires installer les enfants à la cantine et les aider à se servir et à couper les aliments aider à coucher les enfants si besoin proposer des jeux et des activités</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1630
<p>Intitulé du poste: Ingénieur systèmes</p> <p>Gère et administre les systèmes du SI de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et la mise en oeuvre des serveurs, stockages, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1631

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent de maîtrise</p> <p>Encadre et anime une équipe d'agents de maintenance et d'entretien des sites sportifs de proximité et assure leur fonctionnement global. Il veille au respect des normes de sécurité. Il renseigne les usagers. ACTIVITES PRINCIPALES Suivre au quotidien l'activité d'une équipe et/ou d'un secteur en fonction du niveau de service attendu. Saisir des données d'activité à remonter au responsable. Répartir au quotidien les tâches entre les membres de l'équipe. Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle. Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe. Être garant de l'image de la collectivité véhiculée par son équipe sur le terrain. ACTIVITES COMPLEMENTAIRES Établir des devis Effectuer les demandes d'intervention sur E Atal et les suivre Contrôler la qualité des interventions techniques réalisées dans les équipements et mener, le cas échéant, les opérations nécessaires Être le relais, un intermédiaire entre les services municipaux, les entreprises, les usagers et la direction ACTIVITES / COMPETENCES DETAILLEES Savoir faire Gérer et contrôler l'entretien des terrains de proximité Définir le planning et l'organisation quotidienne du plan de charge de son équipe Définir la répartition des tâches entre les agents Contrôler sur le terrain le travail des équipes et apporter un premier niveau de solution aux difficultés rencontrées Animer des réunions d'équipe et participer aux réunions de service Saisir l'ensemble des données liées à l'activité du secteur Contrôler le temps de travail des équipes, le respect des plannings et des normes en vigueur Valider les éléments RH avant de les transmettre à la hiérarchie Savoirs Expertises liées aux missions du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1632

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent de maîtrise</p> <p>Encadre et anime une équipe d'agents de maintenance et d'entretien des sites sportifs de proximité et assure leur fonctionnement global. Il veille au respect des normes de sécurité. Il renseigne les usagers. ACTIVITES PRINCIPALES Suivre au quotidien l'activité d'une équipe et/ou d'un secteur en fonction du niveau de service attendu. Saisir des données d'activité à remonter au responsable. Répartir au quotidien les tâches entre les membres de l'équipe. Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité. Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle. Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe. Être garant de l'image de la collectivité véhiculée par son équipe sur le terrain. ACTIVITES COMPLEMENTAIRES Établir des devis Effectuer les demandes d'intervention sur E Atal et les suivre Contrôler la qualité des interventions techniques réalisées dans les équipements et mener, le cas échéant, les opérations nécessaires Être le relais, un intermédiaire entre les services municipaux, les entreprises, les usagers et la direction ACTIVITES / COMPETENCES DETAILLEES Savoir faire Gérer et contrôler l'entretien des terrains de proximité Définir le planning et l'organisation quotidienne du plan de charge de son équipe Définir la répartition des tâches entre les agents Contrôler sur le terrain le travail des équipes et apporter un premier niveau de solution aux difficultés rencontrées Animer des réunions d'équipe et participer aux réunions de service Saisir l'ensemble des données liées à l'activité du secteur Contrôler le temps de travail des équipes, le respect des plannings et des normes en vigueur Valider les éléments RH avant de les transmettre à la hiérarchie Savoirs Expertises liées aux missions du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1633

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du Pôle Patrimoine</p> <p>Missions Au sein du service Immobilier Patrimoine de la Ville, encadrer, coordonner et animer le «Pôle Patrimoine», constitué de 3 personnes, en charge de la gestion du patrimoine privé de la Ville (administrative, juridique, financière et technique) ACTIVITES PRINCIPALES Superviser et coordonner l'activité d'une ou plusieurs équipes / secteurs / corps de métier, en fonction du niveau de service attendu Réaliser des tableaux de bord de suivi d'activité à remonter au responsable Planifier l'activité et définir les priorités des tâches des membres de l'équipe Gérer le personnel placé sous sa responsabilité : gérer les congés, conduire les entretiens professionnels, suivre les formations, remonter des données RH, ... Assurer la transmission des consignes de la collectivité, et veiller au respect des procédures internes et de la réglementation en vigueur dans son équipe Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, et notamment au port des équipements de protection individuelle Évaluer au quotidien la qualité du travail réalisé par son équipe Coordonner en transversalité ses équipes avec d'autres intervenants (services municipaux, communautaires, prestataires) DOSSIERS PATRIMOINE - Suivi de la gestion du patrimoine privé de la Ville avec les agents du pôle Patrimoine (environ 270 biens). - Suivi du contentieux sur le patrimoine privé de la Ville (squats, sous-locations, impayés de loyers, troubles de voisinage...) : lancement et suivi des procédures contentieuses en lien avec les cabinets d'avocats, l'étude d'huissier, la Préfecture, le commissariat. - Élaboration des marchés publics pour la partie administrative, en lien avec le service juridique. - Participation à une partie des Assemblées Générales de copropriétés. DOSSIERS IMMOBILIER - Élaboration et suivi des baux de longue durée (baux à construction, baux emphytéotiques...) et des opérations foncières qui en découlent. - Mise à plat juridique de dossiers fonciers liant la Ville, la SEMIMO, l'OPHM (échanges fonciers...). - Participation à la définition de la politique foncière et à la mise en valeur du patrimoine privé de la Ville (ex : suivi du projet de la Société Coopérative d'Intérêt Collectif – SCIC – « Weco Montreuil »). - Gestion du dossier Mozinor : suivi des cessions et tout acte de gestion de la copropriété.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1634
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>Surveillance et entretien des structures sportives du stade.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1635
<p>Intitulé du poste: Informaticien -Administrateur réseaux</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information, vous contribuez à l'organisation du service informatique, en sachant répondre efficacement aux utilisateurs et accompagnez le DSI dans les actions de coordination des interventions de prestataires externes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1636
<p>Intitulé du poste: Responsable du standard L'agent est chargé de gérer l'unité constitutive de l'accueil physique et téléphonique.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-1637
<p>Intitulé du poste: Responsable du service habitat Management de l'équipe du service Habitat Gestion du Parc HLM - gestion des logements fonciers - Gestion du budget</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1638
<p>Intitulé du poste: Agent mixte ? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1639

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 mixte</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1640
<p>Intitulé du poste: Agent mixte</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1641
<p>Intitulé du poste: AEGS</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1642
<p>Intitulé du poste: AEGS</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1643
<p>Intitulé du poste: AEGS</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1644

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: AEGS</p> <p>? Entretien des locaux, les sanitaires, les mobiliers et les matériels des écoles élémentaires et des accueils de loisirs maternels et/ou élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Entretien et ranger les locaux, les mobiliers et les matériels des restaurants scolaires utilisés pour le goûter ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires ? Suppléer l'absence de collègues (ex : Installer et mettre à disposition le goûter, Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire, Participer l'entretien des locaux scolaires pendant les vacances scolaires, Assurer l'entretien de la vaisselle du goûter...) ? Rendre compte au responsable de secteur pour l'organisation du travail, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1645
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1646

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ASEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1647
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1648

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ASEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1649
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1650

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ASEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1651
<p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Mettre en œuvre la politique RH et mise en œuvre de lignes directrices de gestion selon les orientations définies par la direction générale ; - Coordonner et accompagner les équipes RH sur les différentes activités relevant de la direction : ? Conduire l'élaboration et l'exécution du budget dans le secteur des ressources humaines ; ? Maîtriser l'évolution de la masse salariale et des effectifs en y intégrant les contraintes financières ; ? Assurer le contrôle de la gestion administrative et statutaire ainsi que le contrôle de la carrière et de la paie des agents ; ? Garantir l'application des dispositions statutaire, législatives ou réglementaires ; ? Suivre la mise en œuvre du plan de formation et de la politique de recrutement ; ? Veillez à la mise en œuvre des dispositifs de reclassement et de maintien dans l'emploi ; ? S'assurer du bon déroulement des campagnes d'entretien professionnel annuel - Préparer et superviser les dossiers RH présentés en Conseil Municipal ; - Préparer les dossiers présentés aux instances paritaires (CT, CHSCT) en collaboration avec la DGA Relations Humaines et Solidarités ; - Veiller à la qualité du dialogue social avec les instances paritaires et les représentants du personnel ; - Etre garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaire ; - Assurer un conseil auprès des élus, de la direction générale, des directions et des services et promouvoir une culture RH au sein de la collectivité ; - Poursuivre la modernisation des outils de gestion RH et porter la conduite du changement s'y afférant ; - Développer des dispositifs de communication RH interne ; - Mobiliser et fédérer les équipes RH autour de projets communs ; - Coordonner une veille réglementaire RH - Transversalité RH avec le service de Médecine préventive et de Qualité de Vie au Travail - Collaboration ponctuelle avec l'assistante sociale et/ou la psychologue du travail sur certains dossiers - Transversalité RH sur la politique d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1652

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Le chef de projet aura pour mission de mener à bien des projets orientés métiers, plus spécifiquement dans les domaines des finances, des systèmes d'information géographique et de la gestion des patrimoines (Bâtiments, voirie, espaces Publics). L'objectif est dans un premier temps une optimisation des outils métiers dans ces domaines avec pour objectif des outils et base de données en adéquation avec les besoins des directions opérationnelles puis la construction d'outils de pilotage et de communication (tableaux de bords, Sig).</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1653
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Capteur des événements, service et acteurs de la vie locale, le photographe réalise des prises de vue selon des attendus multiples (situations, typologies et formats)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1654
<p>Intitulé du poste: Agent comptable tiers payant</p> <p>L'agent comptable est responsable de la télétransmission des factures et de la réception des paiements. Il est garant de l'optimisation des recettes d'activité en gérant le recouvrement des factures impayées en collaboration avec les services financiers, la Trésorerie municipale, les usagers, les organismes d'assurance maladie et les mutuelles</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1655

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de jeunes enfants</p> <p>- Observer l'enfant pour comprendre et suivre son développement psychomoteur et affectif en le situant dans son contexte familial et social propre. - Proposer des actions d'éveil adaptées aux compétences de l'enfant ; aider l'enfant à devenir autonome, à se socialiser, à grandir en ayant confiance en lui. - Garantir le bien-être physique et moral dans le cadre du projet éducatif ; organiser des activités extérieures avec les services concernés (médiathèque, cinéma, spectacle, ...), s'assurer du bon déroulement en accord avec la direction. - Participer, en lien avec la psychologue de la petite enfance, au développement de l'accueil d'enfants en situation de handicap - Offrir une écoute individualisée pour chaque enfant. - Aménager l'espace au fil de l'année en concertation avec les équipes ; - Assurer un rôle de médiation entre les parents et les auxiliaires en complémentarité avec la directrice - Offrir un accueil de qualité en écoutant, rassurant les parents conjointement aux auxiliaires de puériculture. - Veiller à la cohérence du travail en équipe autour de l'enfant ; motiver et dynamiser l'équipe d'auxiliaires de puériculture en valorisant les actes quotidiens, en les intégrant dans une progression pédagogique des activités de la structure. - Etre un relais entre l'équipe et la direction ; rendre compte régulièrement de ses observations générales au niveau du fonctionnement du service et au niveau des enfants. - Etre force de propositions concernant des projets pédagogiques pour développer le bien-être de l'enfant et en faire une analyse afin de les faire évoluer, si besoin - Participer activement aux réunions d'équipes, aux réunions générales et aux temps de réflexions ; rechercher et diffuser des informations concernant le secteur petite enfance. - Gérer et préparer les commandes du matériel éducatif ; Activités occasionnelles : - Participer aux soins quotidiens et à l'accompagnement des repas - Préparer et participer aux réunions d'information proposées aux parents - Participer à l'animation des accueils adultes enfants. - Encadrer les stagiaires. - Participer à l'élaboration des projets. - Gérer l'inventaire des jeux et jouets et d'une façon générale du matériel pédagogique - Participer au nettoyage des locaux pendant la fermeture de la structure. - Préparer et participer aux moments festifs (noël, kermesse, carnaval) et aux sorties</p> <p>Compétences et qualités requises : - Connaître les savoirs et pratiques relatifs à la petite enfance ; - Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité. - Capacités managériales, relationnelles et éducatives - Capacité à animer et à favoriser les échanges inter-équipe. - Capacité à mettre en œuvre le projet éducatif, en assurer le suivi et en continuer la réflexion - Savoir organiser des actions éducatives et ludiques. - Savoir observer et analyser les situations rencontrées quotidiennement - Savoir organiser son travail et celui de l'équipe en proposant un cadre clair et adapté à l'environnement. - Avoir un langage précis et adapté aux différents interlocuteurs (parents, enfants et équipe), sans porter de jugement de valeur - Savoir faire évoluer et adapter ses pratiques professionnelles selon les diverses pédagogies et les contextes - Savoir faire preuve de créativité dans la mise n'œuvre d'activité pour les enfants - Savoir être patient, maîtriser ses émotions, être accueillant et bienveillant -</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-1656
<p>Intitulé du poste: 2020-0403 Educateur APS</p> <p>Interventions sportives dans les écoles, les quartiers et équipements sportifs.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1657

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: SS Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1658
<p>Intitulé du poste: SS Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1659
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de la gestion du courrier</p> <p>Participer à la réception et au tri de l'ensemble du courrier, à son classement selon les attributions et les circuits de distribution après l'avoir enregistré. Rédiger les réponses d'accusé réception précisant le service chargé de la réponse approfondie et assurer le suivi de ces derniers. Relancer les services le cas échéant.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-12-1660
<p>Intitulé du poste: Prévention bucco-dentaire</p> <p>Mise en place d'actions bucco-dentaires dans les écoles de la ville</p>								
93	Mairie de STAINS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1661
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe</p> <p>- Encadrer et planifier le travail d'une équipe de policiers municipaux - Rendre compte de l'ensemble des activités de l'équipe au responsable de service - Organiser les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et à la répression des actes délictueux et contraventionnels - Développer une relation de proximité avec la population.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1662
<p>Intitulé du poste: Policier</p> <p>-Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, et de la sécurité publique. -Intervenir en cas de situation d'urgence et assurer une relation de proximité avec la population. -Rendre compte au responsable d'équipe de ses activités quotidiennes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1663
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>entretien des espaces verts gardiennage des installations</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Promotion interne	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-12-1664
<p>Intitulé du poste: Animateur familles</p> <p>Elaborer et développer des actions collectives participant à l'épanouissement des parents, des enfants, des jeunes et des seniors ainsi qu'au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations et solidarités interfamiliales. Mettre en œuvre les actions et les services de soutien à la parentalité développés au sein du Centre Social. Faciliter l'articulation des actions Familles du Centre Social avec celles conduites par les partenaires du territoire. Mettre en place des actions transversales et intergénérationnelles de développement social et culturel. Animer des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs en lien avec les bénévoles du Centre Social et/ou des associations locales.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Promotion interne	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-12-1665

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 familles</p> <p>Elaborer et développer des actions collectives participant à l'épanouissement des parents, des enfants, des jeunes et des seniors ainsi qu'au renforcement de la cohésion intrafamiliale et aux relations et solidarités interfamiliales. Mettre en œuvre les actions et les services de soutien à la parentalité développés au sein du Centre Social. Faciliter l'articulation des actions Familles du Centre Social avec celles conduites par les partenaires du territoire. Mettre en place des actions transversales et intergénérationnelles de développement social et culturel. Animer des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs en lien avec les bénévoles du Centre Social et/ou des associations locales.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1666
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires culturelles, de l'éducation populaire</p> <p>La municipalité place le développement culturel et artistique comme un axe fort de sa politique. En articulation avec des structures culturelles à rayonnement régional et national (Théâtre L.Aragon, Cinéma J.Tati, MJC et Scène Caussimon, Conservatoire Odéon, Médiathèque B.Vian), elle favorise la création et la présentation aux publics d'œuvres originales, en accompagnant la pratique amateur et en développant la plus grande proximité possible avec l'ensemble de la population. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du DGA Education et Culture et en lien avec l' élu de secteur, votre mission consiste à participer à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle sur le territoire. Vos activités : • Déplacements fréquents • Dans le cadre des orientations définies, vous mettez en œuvre, promouvez et évaluez la politique culturelle municipale et garantissez l'articulation de cette dernière à l'identité territoriale • Vous faites preuve de créativité pour développer les politiques culturelles et garantir les logiques de mutualisation, de transversalité et de participation des habitants • Vous faites de la politique culturelle et d'éducation populaire un appui dans la construction identitaire des habitants et un tremplin de l'attractivité de la collectivité • Vous impulsez, pilotez, organisez et coordonnez les services culturels municipaux (médiathèque et conservatoire) en liaison avec les responsables des établissements • Vous animez l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenaires en faveur du développement culturel territorial et garantissez une bonne prise en compte des objectifs municipaux de lien social, de vivre ensemble, d'éco responsabilité et de solidarité ;</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Directeur ets. ens. art 2e cat	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1667

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires culturelles, de l'éducation populaire</p> <p>La municipalité place le développement culturel et artistique comme un axe fort de sa politique. En articulation avec des structures culturelles à rayonnement régional et national (Théâtre L.Aragon, Cinéma J.Tati, MJC et Scène Caussimon, Conservatoire Odéon, Médiathèque B.Vian), elle favorise la création et la présentation aux publics d'œuvres originales, en accompagnant la pratique amateur et en développant la plus grande proximité possible avec l'ensemble de la population. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du DGA Education et Culture et en lien avec l'élu de secteur, votre mission consiste à participer à l'élaboration et à la promotion de la politique culturelle sur le territoire. Vos activités : • Déplacements fréquents • Dans le cadre des orientations définies, vous mettez en œuvre, promouvez et évaluez la politique culturelle municipale et garantes l'articulation de cette dernière à l'identité territoriale • Vous faites preuve de créativité pour développer les politiques culturelles et garantir les logiques de mutualisation, de transversalité et de participation des habitants • Vous faites de la politique culturelle et d'éducation populaire un appui dans la construction identitaire des habitants et un tremplin de l'attractivité de la collectivité • Vous impulsez, pilotez, organisez et coordonnez les services culturels municipaux (médiathèque et conservatoire) en liaison avec les responsables des établissements • Vous animez l'ensemble des ressources, des dispositifs et des partenaires en faveur du développement culturel territorial et garantes une bonne prise en compte des objectifs municipaux de lien social, de vivre ensemble, d'éco responsabilité et de solidarité ;</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1668
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1669
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de structure, vous aurez en charge, au sein d'une unité de vie, les missions suivantes : • Assurer un accueil de qualité des enfants et de leurs parents (continuité éducative, transmissions) • Réaliser les actes nécessaires au bien être de l'enfant (soins, repas, repos, sécurité psychique et affective) • Préparer et proposer aux enfants des activités correspondant à leurs capacités et à leurs besoins • Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène • Participer à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1670
<p>Intitulé du poste: Chauffeur (F/H) de car</p> <p>Prend en charge toutes les liaisons nécessaires de la collectivité (transports de personnes, de colis, de courrier, etc...). Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1671
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice de la commande publique</p> <p>Encadrer les services Marchés publics et Achats. Veiller à la régularité de la commande publique (régularité des procédures de marchés). Assurer les missions de conseil et de prospection auprès des services municipaux dans la passation des marchés publics. Tenir compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts. Analyser et prospecter les marchés et avec le service des achats choisir les fournisseurs en fonction des besoins et des impératifs de coûts, de délais, de qualité, de volume. Aide à la négociation sur les conditions d'achat et d'approvisionnement des produits, services et travaux auprès des services municipaux. Evaluer et suivre les performances de ses achats.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1672
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE DE MISSION DEMOCRATIE PARTICIPATIVE</p> <p>Accompagner la mise en place d'un budget participatif, contribuer à son animation et assurer le suivi technique, administratif et financier du dispositif • Accompagner la mise en place de jurys citoyens, contribuer à leur animation et assurer le suivi technique, administratif et financier du dispositif • Contribuer à la réflexion sur la mise en place d'une instance participative à l'échelle de la ville, contribuer à son animation et en assurer le suivi technique, administratif et financier • Contribuer à la modernisation des Groupes d'action municipale • Contribuer à la préparation, l'animation et le suivi du groupe de travail Egalité Femme/Homme • Rédiger le rapport de situation annuel faisant état des inégalités femme/homme sur le territoire et des actions des services en faveur de l'égalité • Contribuer à l'élaboration d'un Plan Egalité Femmes-Hommes, et au développement d'actions nouvelles ; assurer la mise en œuvre et le suivi technique, administratif et financier de ce plan</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1673

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Cheffe de service - Responsable du théâtre cinéma</p> <p>Dans le cadre de la politique culturelle définie par la collectivité, assure la gestion globale du service. Elabore et pilote la mise en œuvre d'un projet de programmation en spectacle vivant et cinéma, de médiation en direction des habitant.e.s et d'éducation artistique et culturelle conformes aux orientations politiques.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1674
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ACM</p> <p>Au sein du service Education Jeunesse et Sports, sous l'autorité des deux coordonnateurs, vous assurerez la Direction d'un accueil de loisirs sur les temps péri et extra scolaires. Vous aurez pour missions : ? Respecter et appliquer la réglementation relative aux ACM ? Assurer la direction des structures d'accueils périscolaires et extra-scolaires ? Mettre en œuvre les temps collectifs et évènementiels ? Travailler en transversalité avec les différents acteurs institutionnels et associatifs ? Accueillir et informer les familles ? liste non exhaustive susceptible d'évolution en lien avec les besoins du service</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1675
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI</p> <p>Accueillir, orienter et informer les familles. Participer aux activités du centre : pesées/conseils, consultations de protection infantile et de protection maternelle, animations d'éducation à la santé, accueil parents/enfants, rencontres assistantes maternelles/enfants, projet autour du livre. Participer à la réflexion d'équipe afin de promouvoir les évolutions des pratiques professionnelles et du service.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1676
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2020-12-1677
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Sous le responsabilité de la directrice de la petite enfance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1678
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DU SERVICE COMMUNICATION / RESPONSABLE DE LA REPROGRAPHIE ET DE L'ACCUEIL (H/F)</p> <p>L'assistant (e) communication, assure, au-delà des missions traditionnelles d'assistante, deux missions distinctes : la reprographie et l'accueil. Gestion administrative • concevoir et éditer des documents de travail pour le service communication •Réaliser des tableaux de suivi (Excel), des prises de notes et assurer la mise en forme de tous types de courriers, articles et documents de communication ou de travail • Assurer le suivi comptable des dépenses et recettes du service en collaboration avec la chef de service, gérer le budget et la facturation et l'émission des bons de commande. • Participer au suivi des marchés publics du service communication. •Traiter les dossiers des prestataires extérieurs (devis, facturation, etc.) •Gérer les courriers reçus, et les mails envoyés au service communication; •Apporter une contribution à l'organisation des événements de la ville (organisation, commande de goodies...) •Gestion et suivi du dépôt légal des supports de communication •Sur des sites spécialisés, assurer les commandes de matériel nécessaire au bon fonctionnement du service communication (papier, fournitures...) •Contrôler et mettre à jour régulièrement l'affichage en vitrine et les outils de communication à disposition du public dans les présentoirs à l'accueil du service. L'accueil du service •Assurer l'ouverture, la fermeture du service et l'accueil physique au public •Créer et entretenir une relation entre le service communication, l'ensemble des services de la ville, le public. •Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques La Reprographie : •Assurer l'impression et le façonnage des documents créés par le service communication (dépliants, flyers, affiches, guides, invitations, cartes de correspondance, enveloppes de courrier interne, tableaux, courriers, dossiers, fichiers, etc.) •Recevoir et traiter l'ensemble des demandes de reprographie et de façonnage des services de la Ville (et des associations via le service Vie associative), en relation directe avec les interlocuteurs concernés •Gérer un planning de suivi et de gestion de reprographie •Adapter la mise en page des documents reçus avant impression en fonction des publics ciblés et les contenus, afin de s'assurer que le support aura une efficacité •Assurer la maintenance des imprimantes et de la machine à reprographie : commande de fournitures adaptées (encre, agrafes, reliures, etc.) auprès du prestataire et du service achats, solliciter le prestataire pour les réparations</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1679

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 SECTEUR HYGIENE ET RESTAURATION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'éducation – hygiène et restauration, vous serez garant de la qualité du service rendu et de la bonne exécution des prestations tant pour la restauration, l'entretien et les ATSEM. A ce titre vous aurez pour principales missions de : • Encadrer et animer les équipes affectées à votre secteur dans la gestion quotidienne (plannings, gestion des maladies, congés,) • Participer à la gestion des ressources humaines : formation, suivi des contrats, recrutement, etc. • Veiller à la mise en œuvre du projet éducatif et des projets pédagogiques développés au sein de la collectivité. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la collectivité et faire vivre les orientations et objectifs du guide de la restauration en lien votre hiérarchie. • Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de fonctionnement de la pause méridienne des groupes scolaire de votre secteur en lien avec votre hiérarchie et les différents partenaires (Education Nationale, UFCV, etc) • Participer à la l'élaboration et la mise à jour des protocoles d'entretien et veiller à leur appropriation auprès des équipes d'entretien. • Participer au développement et à l'appropriation d'une « dynamique durable » tant sur le pendant hygiène que restauration. • Veiller à l'application du guide de la restauration et à l'apprentissage organoleptique des enfants. • Assurer la gestion et le contrôle du matériel, des produits et des locaux. • Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité ainsi que leur traçabilité dans le domaine de la restauration et de l'entretien. • Organiser et animer les réunions avec les directeurs d'écoles, enseignants, directeurs ALSH et animateurs au quotidien au sein des établissements scolaires sur le pendant technique et de restauration. • Assurer la gestion administrative et le suivi de l'activité (notes, comptes rendus, rapports...)</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1680
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR SALLE ET SONS</p> <p>1. Soutenir techniquement la gestion des locaux et du matériel mis à disposition des associations, 2. Assurer la réalisation technique des spectacles ou des évènements associatifs ou communaux, 3. Renseigner les différents publics des actions menées par la direction de la vie associative après la fermeture du service</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1681

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de l'emploi et des compétences</p> <p>Participer au processus de recrutement : • Diffusion des annonces sur les différents sites d'annonces. • Organisation du suivi des entretiens de recrutement. • Constitution des dossiers administratifs des nouveaux entrants (déclaration préalable d'embauche, casier judiciaire, etc.) • Organisation des visites d'aptitude auprès du médecin agréé. • Suivi des visites de compatibilité auprès du médecin de prévention • Organisation et suivi administratif des réunions médico-sociales en lien avec les différents acteurs (DRH, DGA ressources et moyens, médecin de prévention et assistante sociale) • Participation aux différents forums en faveur du développement de l'attractivité de la ville (forums métiers) Organisation des formations en Union et en interne : • Elaboration des cahiers des charges dans le respect des axes définis dans le plan de formation et en lien avec sa hiérarchie. • Tenue des sessions de formation CNFPT en intra en lien avec les autres collectivités de l'EPT Est Ensemble (convocation, réservation des salles, suivi, etc.) • Organisation et suivi des sessions de formations assurées dans le cadre du dispositif forma-teurs internes occasionnels Assurer la gestion administrative des dossiers de stages écoles et d'apprentissage : • Gestion administrative des dossiers d'apprentissage en lien avec les responsables de services et les centre de formation. • Suivi des demandes de stage en lien avec les services communaux • Gestion des formalités administratives et accueil des stagiaires et des apprentis • Participation au développement de l'accueil des stagiaires écoles au sein de la collectivité Mise en œuvre annuelle du processus d'évaluation professionnelle : • Lancement de la campagne annuelle de l'évaluation professionnelle • Suivi et gestion administrative • Tenue à jour des tableaux de suivi des évaluations, des demandes de formation et d'évaluation professionnelle Assurer le suivi des rendez-vous de médecine préventive • Organisation des rendez-vous avec le médecin de prévention • Suivi administratif en lien avec la hiérarchie et les services • Organisation et suivi des permanences mensuelles du médecin de prévention Participer au développement de l'action sociale en votre qualité de référent : • Accompagnement des agents sur les différentes prestations proposées par le CNAS • Adhésion des nouveaux arrivants et mise à jour du fichier adhérents CNAS • Organisation du forum de l'action sociale en lien avec les différents pôles de la DRH et des acteurs de l'action sociale. • Communication interne autour des actions proposées en matière de l'action sociale (CNAS, prévoyance, etc.) • Assurer l'interface avec le Pré d'Union • Tenue d'une permanence mensuelle à destination des agents. • Organisation et suivi des permanences de l'assistance sociale du travail Assurer un appui administratif dans le cadre de la gestion des relations sociales : • Participation à l'organisation des séances du Comité Technique et du CHSCT (réservation de salle, logistique, s'assurer du quorum, relancer les acteurs concernés, les services, etc.) • Organisation des réunions préparatoires en lien avec les représentants du personnel et les services concernés. • Assurer la rédaction des procès-verbaux de séance.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1682
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission/ Chargé d'études</p> <p>Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation. Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	DGA des EPCI 150/400 000 hab	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1683

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 général adjoint</p> <p>Vous participez à la définition des orientations stratégiques en matière d'urbanisme, d'aménagement et de patrimoine de la collectivité. Vous assurez de façon transversale le suivi, le pilotage, la supervision et la mise en œuvre des grands projets et des opérations d'aménagement, en lien avec les partenaires et les communes du territoire. Vous participez au pilotage des programmes stratégiques de la Direction (programmation pluriannuelle d'investissement en particulier). Vous contribuez à la déclinaison des orientations politiques en objectifs opérationnels et actions. Vous vous assurez de leur avancement et de leur évaluation. Vous serez également responsable de l'élaboration et du suivi des différents budgets tant en fonctionnement qu'en investissement. Vous participez au collectif de direction générale et représentez votre direction au sein de la collectivité. Par ailleurs, en votre qualité de référent direct du pôle maîtrise d'ouvrage et en lien avec la chargée d'opérations, vous assurez le montage, le suivi et la conduite des opérations d'aménagement et de construction sous leurs aspects techniques, juridiques et financiers, en coordonnant les partenaires et intervenants concernés (services de la collectivité, bureaux d'études, prestataires, administrations...). Cette énumération reste non-exhaustive et susceptible d'évolutions en cours d'exercice de l'activité prévue.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1684
<p>Intitulé du poste: Chargée de la recherche de financements</p> <p>1) Recherche de subvention/appels à projets, Mise en place d'un réseau d'acteurs à l'échelle territoriale • Activation du réseau « recherche de financement » • Mise en place du réseau • Recherche de financement sur les dossiers concernant les compétences de l'EPT. 2) PIA Jeunesse • Suivi de la programmation • Evaluation de la 1ère phase et poursuite du dispositif • Travail d'animation et de suivi des porteurs de projet • Ajustement de la programmation 2019 -2021 • Lancement de la 2ème phase</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1685

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(fe) de projet habitat social</p> <p>Au sein du pôle des politiques territoriales qui rassemble les directions de l'habitat, de la rénovation urbaine, de la politique de la ville et de la contractualisation, sous la responsabilité de la Directrice habitat et en lien avec la direction de la rénovation urbaine, le/la Chef(fe) de Projet Habitat social aura notamment pour missions de : - Conforter la place de l'EPT comme chef de file de la politique d'attribution sur le territoire, et à ce titre, contribuer à l'élaboration d'une culture commune entre les villes, en favorisant la mise en réseau et la communication entre les acteurs territoriaux, en organisant et pilotant le groupe de travail « Référentiel », en préparant la CIL annuelle pour évaluation des attributions annuelles et respect des objectifs fixés par les documents qu'elle a adoptés, - Piloter l'élaboration du PPGDID, assurer la maîtrise d'ouvrage du prestataire retenu, organiser les comités techniques et de pilotage, veiller au respect des délais dans l'élaboration du schéma d'accueil et du suivi de la demande du demandeur de logement et de la cotation de la demande, - Piloter les relogements NPNRU dans le cadre des comités territoriaux de relogement NPNRU - Contribuer à la stratégie Habitat et à la mixité sociale par la diversification de l'offre, en lien avec les projets NPNRU. Le(la) chef(fe) de projet Habitat social devra : - Assurer le secrétariat de la CIL selon le règlement intérieur (convocations, organisation matérielle, comptes rendus), - Organiser, préparer et animer les réunions des groupes de travail liés à la CIL, en particulier le groupe de travail sur le suivi des attributions, les mutations, et le PPGDID, en assurer les comptes rendus et leur diffusion, - Assurer l'organisation et la coordination des comités de suivi des relogements NPNRU, leurs contenus, leurs animations et leurs comptes rendus, - Coordonner les acteurs de l'habitat sur les questions de peuplement et de rééquilibrage - Assurer une veille réglementaire sur l'habitat - Contribuer aux divers travaux liés à la thématique du logement social Cette énumération reste non-exhaustive et susceptible d'évolutions en cours d'exercice de l'activité prévue.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1686
<p>Intitulé du poste: DGA Pôle aménagement</p> <p>Directeur général adjoint Aménagement</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1687
<p>Intitulé du poste: chef de projet rénovation urbaine</p> <p>définir et mettre à jour le projet de rénovation urbaine, conduire réalisation du projet, préparer et animer les dispositifs de pilotage stratégiques et techniques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1688

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Bibliothécaire territorial</p> <p>Activités/tâches principales : Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la directrice des Médiathèques : Participe à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique Est particulièrement associé à la réflexion sur le projet de service, notamment sur l'axe des actions culturelles, du développement des publics et des partenariats Participe activement à la construction du projet de la nouvelle médiathèque de Villeteuseuse</p> <p>Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle de Villeteuseuse et communautaire. Porte les orientations communautaires et le projet de service de la Lecture Publique auprès de l'équipe. Actions culturelles : En concertation avec la direction ville : Coordonne et organise des événements culturels en cohérence avec les missions de l'équipement, du projet de service et des orientations réseau. Participe à la réflexion sur la médiation culturelle à l'échelle communautaire en lien avec les référents de la direction mutualisée. Actions éducatives, En concertation avec la direction ville: Met en place, coordonne et assure le suivi des actions éducatives et périscolaires. Il /elle coordonne à ce titre les actions à destination de l'Education nationale, de la Petite enfance, des CLSH et propose des actions co-élaborées avec d'autres partenaires. Participe à la réflexion sur la question à l'échelle communautaire en lien avec les autres référents du réseau et la direction mutualisée. Développement des partenariats et des publics : En concertation avec la direction ville: Met en place, coordonne et assure le suivi des partenariats pour la médiathèque Elsa Triolet, en lien avec le responsable des actions culturelles de la Direction mutualisée. Participe à la conquête de nouveaux publics par l'action partenariale. Propose et met en œuvre des actions pour fidéliser, diversifier et accroître les publics. Organise et optimise la fonction d'accueil de l'équipement, en développant une stratégie de communication à l'intérieur et à l'extérieur de la médiathèque. Conçoit et met en œuvre toute action destinée à faciliter l'accès des usagers aux services de la médiathèque et à promouvoir l'usage de ses ressources (documentaires et multimédia) en lien avec les autres responsables de la médiathèque.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1689
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR</p> <p>Paramétrage du réseau</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1690
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE</p> <p>Participer au budget de la collectivité</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1691

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: TECHNICIEN Paramétrage informatique								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1692
Intitulé du poste: TECHNICIEN Paramétrage informatique								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1693
Intitulé du poste: TECHNICIEN Paramétrage informatique								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1694

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable d'équipe</p> <p>Mission /Finalité - Activités/tâches principales - Responsable de l'organisation, de l'exécution et du contrôle des activités de balayage mécanique et manuel, de lavage, de déneigement et d'enlèvement des feuilles - Chargé de la mise en œuvre de son activité dans le cadre du Système de Management de la Qualité (ISO 9001) - Encadrement d'une équipe d'agents de propreté : animer des réunions d'équipe régulières, accompagner les agents dans l'exercice de leurs missions, transmission des consignes de travail, faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité, contrôle la bonne exécution des interventions de nettoyage, contrôler au quotidien les présences et les horaires de travail des agents de l'équipe, planifier les congés tenant compte des cycles de travail et des nécessités de service, procéder aux évaluations des agents - Planifier les interventions de nettoyage en fonction du fréquentiel, des observations de l'état du secteur, des priorités sur la Ville et des effectifs : établissement des fiches de travail journalières, suivi des retours de réalisation du service et traitement des incidents notifiés - Responsable du contrôle et du suivi du matériel, du bon fonctionnement et de l'entretien du matériel roulant - Remplacement en priorité du responsable d'équipe de son secteur et des autres responsables d'équipe affectés aux mêmes horaires - Garant du traitement des réclamations des usagers Allo Agglo relevant des activités de nettoyage - Contrôle de prestations de décapage, de nettoyage confiées aux entreprises privées ou ESAT - Membre du collectif des responsables d'équipe, participe aux réunions des responsables d'équipe, aux réunions d'encadrement de la régie, aux rencontres semestrielles avec les agents, etc. - Participer à l'analyse des besoins du territoire, à l'adaptation des fréquentiels à la mesure des usages et besoins du territoire et plus globalement à l'amélioration du service - Participer aux démarches quartiers avec les autres services compétents sur l'espace public et les usagers</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1695

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Référent Qualité Hygiène Sécurité Environnement</p> <p>Mission/Finalité : Sous la responsabilité directe de la directrice de l'unité territoriale, il/elle la supplée, est le garant de la mise en œuvre du Système de Management de la Qualité au sein de l'Unité Territoriale, contribue à l'amélioration de la sécurité et des conditions de travail des agents et participe à l'élaboration du budget, des marchés publics et des bilans d'activité. Activités/tâches principales Responsabilité Qualité dans le cadre du Système de Management de la Qualité : - vérifie l'application des exigences opérationnelles sur l'Unité Territoriale - valide et classe les enregistrements des activités opérationnelles - suit la réalisation du programme de management de la qualité sur l'Unité Territoriale et les tâches décidées en réunion de direction qualité, en réunion de comité de pilotage qualité et des tâches consécutives aux audits - participe aux réunions de direction qualité et de comité de pilotage qualité - fait partie de l'équipe d'audit interne des autres UT Responsabilités techniques, d'organisation et de coordination : - garant de la coordination de l'ensemble des équipes de terrain de l'Unité Territoriale et avec les autres unités en charge de l'espace public (notamment Equipe mutualisée, Directions de quartier, Parcs&Jardins et Voirie) - participation au contrôle de la bonne exécution des prestations - garant de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - interlocuteur privilégié du pôle prévention hygiène et sécurité - participation à l'élaboration des outils d'évaluation du service et des bilans d'activité, au suivi des indicateurs d'activité Responsabilité d'encadrement en l'absence de la directrice d'Unité Territoriale : - de l'encadrement des responsables de régie Propreté - des responsables de secteur en charge de la logistique et du centre d'entretien - du responsable de la collecte des déchets - du responsable de l'équipe de résorption des dépôts sauvages - de la référente administrative - de l'aide à la gestion des Ressources Humaines en lien avec le référent RH et la directrice Responsabilité marchés publics : - participation au montage des marchés publics communautaires et au suivi administratif de l'exécution des marchés Responsabilité budgétaire : - participe à l'élaboration et au suivi du budget en investissement et en fonctionnement - participation à l'élaboration des outils de suivi budgétaires Autres Responsabilité supports : - référent informatique et téléphonie - référent en matière de cartographie de l'activité de l'UT</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Fontenay-sous-Bois	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	06:13	CIGPC-2020-12-1696
<p>Intitulé du poste: Intervenant artistique pour les activités des retraités</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service retraités et de la responsable du club où l'activité est pratiquée et selon une exigence artistique en adéquation avec le projet de l'établissement, il (elle) sera chargé(e) de mettre en œuvre les activités artistiques. Participation aux évènements du service retraités compte tenu de l'activité.</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1697
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>- Accueil des bénéficiaires: évaluer la situation et analyser les difficultés des demandeurs - Accueil des bénéficiaires dans le cadre des urgences alimentaires - Instruction et gestion des dossiers</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1698
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>- Accueil des bénéficiaires: évaluer la situation et analyser les difficultés des demandeurs - Accueil des bénéficiaires dans le cadre des urgences alimentaires - Instruction et gestion des dossiers</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-1699
<p>Intitulé du poste: Psychologue en placement familial (mi-temps) DEPJPMA03</p> <p>Dans le cadre des missions de l'accueil familial départemental, le psychologue assure l'accompagnement clinique de l'ensemble de la problématique de l'enfant confié. Il accompagne l'enfant, de façon directe et indirecte, dans ses interactions avec les adultes chargés de sa prise en charge et en particulier la famille d'accueil et dans ses relations avec sa famille.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1700

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Assistant social en EDS - 5958								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1701
Intitulé du poste: Assistant social en EDS - 5908								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1702
Intitulé du poste: Chargé (e) d'évaluation qualité 1735								
Assurer le contrôle et le suivi d'activité des établissements et services associatifs habilités relevant de la protection de l'enfance et de toute la réglementation en vigueur (sécurité, modalités d'accueil...)								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1703
Intitulé du poste: Directeur Adjoint 2136								
Le, la Directeur(rice) adjoint(e) de la PMI Promotion de la Santé participe et contribue à la définition et la mise en œuvre de la politique départementale en matière de protection et de promotion de la santé de la famille et de l'enfance dans le cadre du collectif de direction. Il co-élabore la définition des objectifs opérationnels et stratégiques de la Direction. Il, elle assure, en lien avec la Directrice, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique départementale de PMI et de promotion de la santé, sous l'autorité de la Direction générale, en cohérence avec les orientations des élus. Il, elle impulse l'organisation et la mise en œuvre des plans d'action et pilote des projets au niveau de la Direction. Il, elle dirige et organise les services, anime l'équipe de chefs de service placés sous sa responsabilité et coordonne l'activité et la transversalité entre ces services.								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1704

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social en EDS - 6043</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1705
<p>Intitulé du poste: Référent de parcours d'insertion MNA 1174</p> <p>Le référent de parcours MNA propose et met en œuvre le projet d'accompagnement des MNA confiés à la DPEJ et des jeunes majeurs MNA bénéficiant d'un contrat jeune majeur. Il s'assure de la réalisation des objectifs définis pour chaque jeune, dont la mise en œuvre est déléguée aux structures d'accueil. Il s'assure que l'ensemble des dispositifs nécessaires à l'autonomisation des jeunes dont il a la référence sont mobilisés, en particulier en matière d'insertion socio-professionnelle. Il est garant d'une cohérence d'un parcours d'insertion selon les capacités et les ressources de chaque jeune, dont la finalité demeure la mise en autonomie et coordonne les différents acteurs œuvrant dans ce sens. Il assure le suivi de 70 MNA ou jeunes majeurs MNA.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1706
<p>Intitulé du poste: Référent de parcours d'insertion MNA 1174</p> <p>Le référent de parcours MNA propose et met en œuvre le projet d'accompagnement des MNA confiés à la DPEJ et des jeunes majeurs MNA bénéficiant d'un contrat jeune majeur. Il s'assure de la réalisation des objectifs définis pour chaque jeune, dont la mise en œuvre est déléguée aux structures d'accueil. Il s'assure que l'ensemble des dispositifs nécessaires à l'autonomisation des jeunes dont il a la référence sont mobilisés, en particulier en matière d'insertion socio-professionnelle. Il est garant d'une cohérence d'un parcours d'insertion selon les capacités et les ressources de chaque jeune, dont la finalité demeure la mise en autonomie et coordonne les différents acteurs œuvrant dans ce sens. Il assure le suivi de 70 MNA ou jeunes majeurs MNA.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1707
<p>Intitulé du poste: Chargé de patrimoine 0159</p> <p>Interlocuteur privilégié en matière de bâti, chargé du suivi du patrimoine de plusieurs équipements, le chargé de patrimoine élabore la programmation, prépare le budget et fait réaliser les travaux des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine et notamment sur une partie des foyers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1708
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe électromécanicien 5103 Gérer les équipes électromécaniciens de la section maintenance</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1709
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe opérationnelle ITV/Curage 5053 Assurer l'encadrement de l'équipe d'inspections télévisées et curage du matin</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1710
<p>Intitulé du poste: Dessinateur-projeteur (H/F) 5175 Au sein d'une équipe projet conduite par un chargé de projet désigné, assurer les missions de Maîtrise d'œuvre au stade de la conception, par la production d'études VRD (Voirie Réseaux Divers) sur l'ensemble des voiries ou ouvrages d'art présents sur le territoire géré par le service. Assister les techniciens en charge des suivis de travaux par la réalisation d'études complémentaires nécessaires en cours de réalisation des projets.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1711
<p>Intitulé du poste: psychologue Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplinaire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1712

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1713
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1714
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1715
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1716
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1717
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1718
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1719
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1720
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1721

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1722
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1723
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1724
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1725
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1726
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1727
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1728
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1729
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplianire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des évènements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1730

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Participe à l'analyse des situations produites par l'équipes pluridisciplinaire et veille à ce que le respect de la vie psychique dans le cadre de l'accompagnement soit réfléchi. Evalue et analyse les problématiques au regard de leur dimension psychique. Aide les professionnels à maintenir un regard distancié sur les situations et à pouvoir mieux analyser des événements dans la globalité de la situation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1731
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) adjoint(e) de l'action sociale (f/h)7151</p> <p>Rattaché au Directeur de l'Action sociale, vous aurez notamment en charge : -la prospective, l'évaluation, l'innovation et la programmation en matière d'interventions sociales, -le champ de l'insertion -l'animation de projets transversaux aux trois services Des connaissances en procédures administratives, et en financement du Fonds social européen, en marchés publics, des enjeux, des problématiques, des acteurs de l'insertion, du champ de l'insertion par l'activité économique, du secteur de l'action sociale et de l'ingénierie de projet sont requises. Aptitude au travail en équipe, en management et en animation de réunions. Une expérience en collectivité territoriale et des politiques publiques serait appréciée. Formation supérieure (niveau BAC+4/5) : Master politiques publiques (sociologie des organisations, sciences humaines). Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1732
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de service social en EDS (Non QPPV) (f/h) 1225</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de l'Espace Départemental des Solidarité (EDS), vous avez pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie. Des connaissances en techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active, en techniques de communication, des acteurs et dispositifs sociaux et médico-sociaux et des cadres réglementaire et législatif des politiques publiques d'action sociale sont requises. Etre titulaire du DE Assistant de service social. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1733

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de patrimoine (f/h) 4452</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable de Secteur, vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) en matière de bâti, chargé(e) du suivi du patrimoine de plusieurs équipements, le(la) chargé(e) de patrimoine prépare les budgets et la programmation des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine. Vous organisez l'entretien et le suivi d'installations techniques complexes (en lien avec le Service EPE CVV, GTB, SSI, onduleurs, groupes électrogènes, HT/BT...). Vous pourrez également être amené(e) à intervenir en appui technique sur l'ensemble des installations techniques sensibles du secteur.</p> <p>Connaissances pluridisciplinaires du bâtiment, des marchés publics, du logiciel AutoCad, de la réglementation incendie et sécurité. Titulaire d'un BTS/DUT Bâtiment, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1734
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de projet GIP Développeur(euse)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Secteur Prospectives et Gestion patrimoniale, vous avez pour mission d'assurer une gestion informatisée du patrimoine (GIP). Vous devez maintenir, gérer et développer l'outil Web de gestion informatisée du patrimoine de la direction. En charge du développement de l'application par la création régulière de nouveaux modules, construits en fonction de l'évolution de la réglementation, des techniques et des besoins de la direction, vous participez également au développement de nouvelles méthodes de travail qui passent notamment par la dématérialisation de l'activité. Des connaissances et une maîtrise des technologies WEB : parfaite maîtrise du SQL, du langage PHP, HTML, JAVASCRIPT et CSS. Une expérience des techniques de management et de conduites de projets est requise. Connaissances des métiers du bâtiment, du code des marchés publics, de l'environnement territorial. Titulaire d'une Licence Pro sciences informatiques aux organisations, solution logiciels et applications ; BTS Services Informatiques et/ou d'un Master méthodes informatiques appliquées à la gestion des entreprises. Expérience en gestion informatisée du patrimoine. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1735

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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.fe de projet GIP Développeur(euse) f/h 7721</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable du Secteur Prospectives et Gestion patrimoniale, vous avez pour mission d'assurer une gestion informatisée du patrimoine (GIP). Vous devez maintenir, gérer et développer l'outil Web de gestion informatisée du patrimoine de la direction. En charge du développement de l'application par la création régulière de nouveaux modules, construits en fonction de l'évolution de la réglementation, des techniques et des besoins de la direction, vous participez également au développement de nouvelles méthodes de travail qui passent notamment par la dématérialisation de l'activité. Des connaissances et une maîtrise des technologies WEB : parfaite maîtrise du SQL, du langage PHP, HTML, JAVASCRIPT et CSS. Une expérience des techniques de management et de conduites de projets est requise. Connaissances des métiers du bâtiment, du code des marchés publics, de l'environnement territorial. Titulaire d'une Licence Pro sciences informatiques aux organisations, solution logiciels et applications ; BTS Services Informatiques et/ou d'un Master méthodes informatiques appliquées à la gestion des entreprises. Expérience en gestion informatisée du patrimoine. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1736
<p>Intitulé du poste: Chef.fe d'équipe - Agent.e d'accueil (f/h) 593</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef du Secteur Accueil, vous êtes responsable de la gestion d'une équipe d'agents d'accueil dont vous faites partie intégrante et avec laquelle vous assumez des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires. Des connaissances en encadrement de personnel, en planification et en organisation du travail d'une équipe sont indispensables. Vous veillez au respect du règlement du parc. Capacités rédactionnelle et relationnelle sont requises. Expérience sur un poste en contact avec les usagers et l'encadrement d'une équipe. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1737
<p>Intitulé du poste: Chef.fe d'équipe - Agent.e d'accueil (f/h) 593</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef du Secteur Accueil, vous êtes responsable de la gestion d'une équipe d'agents d'accueil dont vous faites partie intégrante et avec laquelle vous assumez des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires. Des connaissances en encadrement de personnel, en planification et en organisation du travail d'une équipe sont indispensables. Vous veillez au respect du règlement du parc. Capacités rédactionnelle et relationnelle sont requises. Expérience sur un poste en contact avec les usagers et l'encadrement d'une équipe. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-1738
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'accueil (f/h) 4700</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du Chef d'équipe, vous avez pour mission d'accueillir les usagers du parc et de veiller au respect du règlement des parcs. Vous êtes également amené.e à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs. De plus, vous êtes en charge de l'entretien quotidien du site et des sanitaires. Aptitudes à l'accueil, l'orientation des publics, être en capacité de répondre aux demandes, à gérer les conflits, à évaluer une situation. Connaissances de la réglementation hygiène et sécurité. Permis B.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1739
<p>Intitulé du poste: Chef.fe d'équipe adjoint(e) - Agent.e d'accueil (f/h) 4716</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'équipe - agent d'accueil, vous assurez l'intérim en l'absence du Chef d'équipe dans ses missions d'encadrement. Vous faites partie intégrante de l'équipe des agents d'accueil avec laquelle vous assurez des missions communes, à savoir accueillir les usagers, veiller au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires. Ce poste requiert une aptitude à l'encadrement du personnel, à la planification et à l'organisation du travail d'une équipe, la gestion des conflits, le respect des règles d'hygiène et de sécurité, une connaissance des consignes de sécurité et d'incendie, une capacité à identifier les situations et à prendre des décisions. Expérience sur un poste en contact avec les usagers. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1740
<p>Intitulé du poste: Puériculteur(trice), Responsable de Centre de PMI à Chevilly-Larue (f/h) 2259</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la puéricultrice, cadre de territoire, vous coordonnez l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Vous assurez l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et agent technique). Vous exercez également vos missions au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention et participez aux missions de protection de l'enfance. Titulaire du DE Puériculture, vous avez des capacités pour encadrer une équipe. Des connaissances psycho-sociales, éducatives et sur le développement du jeune enfant et son environnement et des connaissances en santé publique, éducation de la santé et prévention santé ainsi que sur les lois PMI sont nécessaires. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1741
<p>Intitulé du poste: Puériculteur(trice) Responsable de Centre de PMI à Villejuif (f/h) 2422</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la puéricultrice, cadre de territoire, vous coordonnez l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Vous assurez l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et agent technique). Vous exercez également vos missions au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention et participez aux missions de protection de l'enfance. Titulaire du DE Puériculture, vous avez des capacités pour encadrer une équipe. Des connaissances psycho-sociales, éducatives et sur le développement du jeune enfant et son environnement et des connaissances en santé publique, éducation de la santé et prévention santé ainsi que sur les lois PMI sont nécessaires. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1742
<p>Intitulé du poste: Puériculteur(trice) Responsable de Centre de PMI à Ivry (f/h) 2332</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la puéricultrice, cadre de territoire, vous coordonnez l'équipe pluridisciplinaire dans le cadre de la prévention primaire et secondaire en périnatalité auprès des enfants de moins de 6 ans, des adolescents et des familles. Vous assurez l'encadrement hiérarchique de l'équipe para-médicale et éducative (infirmière, auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants et agent technique). Vous exercez également vos missions au niveau du secteur dans le cadre des visites à domicile de prévention et participez aux missions de protection de l'enfance. Titulaire du DE Puériculture, vous avez des capacités pour encadrer une équipe. Des connaissances psycho-sociales, éducatives et sur le développement du jeune enfant et son environnement et des connaissances en santé publique, éducation de la santé et prévention santé ainsi que sur les lois PMI sont nécessaires. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1743

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 directeur des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion (H/F)</p> <p>La Direction des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion de Grand Paris Sud Est Avenir est une direction d'une vingtaine d'agents dont l'action s'articule autour de la définition et du pilotage de la stratégie financière du Territoire, de la sécurisation et de la modernisation de l'exécution budgétaire, du développement de la démarche de gestion, de l'innovation dans la fonction finance, ou encore de la sécurisation et de l'optimisation des achats de la collectivité. Parmi les grands projets de la direction au service de la structuration et de la professionnalisation de la gestion de l'EPT, figurent la sécurisation financière des transferts de compétence, le développement de la gestion pluriannuelle du budget, la consolidation des procédures finances et marchés en lien avec les enjeux de dématérialisation, la mise en place d'indicateurs de gestion et le renforcement du contrôle des satellites, l'affirmation d'une politique d'achat offensive en collaboration avec les communes, la captation des financements externes et le développement de partenariats financiers. Contribuer, auprès du directeur, à la définition et à la mise en œuvre sous l'autorité des élus et de la direction générale, des orientations de politiques publiques qui relèvent de la direction ;Concourir dans ce cadre à impulser et à coordonner les projets portés par la direction, en interne à la collectivité et avec les partenaires extérieurs ;Participer à l'organisation et à l'animation de la direction selon une démarche de participation des agents et d'innovation, et assurer en lien avec le directeur la diffusion de l'information et le portage du sens de l'action auprès des agents, notamment à travers la mise en place de temps collectifs adaptés ;Se substituer, autant que de besoin, au directeur pour représenter la collectivité auprès des interlocuteurs extérieurs.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1744

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 ingénierie financière et cofinancements pour le Territoire et ses communes membres (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion, vous êtes sous l'autorité du Directeur et en lien avec le chef de projets Europe et partenariats financiers. En application de la stratégie territoriale de GPSEA, structurer, déployer et coordonner l'ingénierie financière à destination du Territoire et de ses communes membres. MISSIONS PRINCIPALES: Vous êtes tout d'abord chargé de développer une capacité d'ingénierie financière de premier niveau au bénéfice des communes membres de GPSEA. En matière de captation de cofinancements, vous êtes en charge de la collecte, l'actualisation et de la diffusion l'information relative aux financements externes susceptibles de s'inscrire dans les projets des communes. Vous assurez un accompagnement des référents communaux ainsi que des porteurs de projets dans l'identification du type de financement le plus adapté à leurs besoins. Vous appuyez si nécessaire les référents subventions et les porteurs de projets communaux dans le montage administratif des dossiers de cofinancement ainsi que dans la communication avec leurs bailleurs. Vous relayez les projets des communes susceptibles de bénéficier des fonds européens vers le chef de projets Europe et partenariats financiers. Au titre d'une capacité d'appui généraliste en matière financière, vous fournissez aux communes membres une réponse de premier niveau sur leurs problématiques financières en mobilisant si besoin l'expertise de la Direction des finances du Territoire (construction et exécution budgétaire, notamment). Vous animez un réseau de veille territorial sur les problématiques financières des communes en sensibilisant les référents communaux et en y associant les directions compétentes du Territoire. Vous êtes également en charge d'appuyer le chef de projets Europe et partenariats financiers pour renforcer l'expertise du Territoire en matière de captation de cofinancements. Vous participez dans ce cadre à la veille interne relative aux financements externes. Vous assurez un premier niveau d'accompagnement des porteurs de projets internes à GPSEA en identifiant le type de financement le plus adapté à leurs projets. Vous accompagnez et coordonnez les candidatures de GPSEA aux appels à projets transversaux. Vous appuyez les porteurs de projets et référents subventions internes dans le montage administratif des dossiers et dans la communication avec leurs bailleurs. Vous participez également à la définition d'une stratégie de ciblage des dispositifs financiers les plus adaptés aux priorités du projet de territoire et de la Programmation pluriannuelle d'investissement (PPI), ainsi qu'à l'élaboration des contributions de GPSEA aux documents cadres en matière de cofinancements (CPER, Plan de relance, etc.). Vous prenez enfin part au suivi interne et à la démarche de communication autour de la captation des cofinancements en lien avec les directions concernées (directions opérationnelles, direction des ressources humaines, direction de la communication, etc.). MISSIONS COMPLEMENTAIRES: Vous intervenez pour conforter l'ingénierie relative aux recettes dans le cadre des activités de la Direction des finances, de la commande publique et du contrôle de gestion. Dans ce cadre, vous contribuez à l'élaboration et au suivi du volet recettes de la Programmation Pluriannuelle d'Investissement (PPI). Vous participez au développement sur le territoire des financements innovants ainsi que des outils liés au mécénat et au financement participatif. Vous soutenez les capacités d'expertise de la Direction des finances en matière de fiscalité dans le cadre de la structuration, en lien avec la direction en charge du développement économique, d'un observatoire économique et fiscal bénéficiant aux communes et au Territoire.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1745

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 déchets secteur sud (H/F)</p> <p>Piloter et mettre en œuvre les orientations et les projets territoriaux de gestion des déchets sur les 6 communes du secteur sud (près de 135 000 habitants) - Piloter les équipes du site d'Athis-Mons (près de 30 agents, dont en régie avec encadrement intermédiaire) - Analyser les besoins des communes, contact régulier avec les services techniques municipaux - Coordonner les prestations externalisées et le travail engagé par les équipes de régie - Elaborer et suivre le budget - Être en charge de l'élaboration de rapports (techniques, administratifs, financiers et RH), études, appels d'offre à l'échelle du secteur sud et également à l'échelle du territoire (marchés transversaux) - Élaborer et analyser les tableaux de bord d'activités et techniques, pour communiquer, conseiller dans un souci d'amélioration continu du service public - Être en contact régulier le syndicat de traitement et les partenaires - Participer à la définition du projet de territoire en matière de gestion des déchets</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1746
<p>Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration</p> <p>Gestion l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1747
<p>Intitulé du poste: manutentionnaire evenementiel</p> <p>réalise des travaux de manutention au sein du service évènementiel</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1748
<p>Intitulé du poste: Régisseur de salle</p> <p>Gestion des différentes salles du pôle culturel</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-1749

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Mecanicien/mécanicienne								
Entretien du parc automobile Diagnostiquer et réparer les véhicules de la flotte automobile								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1750
Intitulé du poste: Agent(e) d'entretien								
Vous assurez l'entretien des bâtiments communaux en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1751
Intitulé du poste: Intervenant technique								
garantir la gestion logistique, le renfort aux équipes d'interventions. Appliquer et faire appliquer les consignes en matière de sécurité.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1752
Intitulé du poste: Responsable ATSEM								
Responsable de l'équipe des Adjoints techniques spécialisés								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1753
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration								
Gestion l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1754

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration Gestion l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1755
Intitulé du poste: Electricien Connaissance de la réglementation en vigueur dans le domaine d'activité. Effectuer tous travaux courants se rapportant à l'entretien des bâtiments dans le domaine de l'électricité, lire et comprendre un plan, utiliser le matériel pour travaux en hauteur, conduire un véhicule dans le respect de la réglementation.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1756
Intitulé du poste: Responsable peintre Gestion de l'équipe des peintres de la collectivité.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1757
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration Gestion l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1758
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration Gestion l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1759

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable chauffeurs Responsable de l'équipe des chauffeurs de la collectivité.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1760
Intitulé du poste: Responsable ATSEM Responsable de l'équipe des Adjoints techniques spécialisés								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1761
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration Gestion de l'entretien et de la restauration des écoles								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1762
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration Gestion de l'entretien et de la restauration dans les écoles.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1763
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration Gestion de l'entretien et de la restauration dans les écoles.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1764
Intitulé du poste: Responsable magasin Responsable de l'équipe et de la gestion du magasin.								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1765
Intitulé du poste: Responsable peintre Gestion de l'équipe des peintres de la collectivité.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1766
Intitulé du poste: Conservateur du cimetière Responsable mises en terre et exhumations. Gestion du cimetière dans son ensemble.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1767
Intitulé du poste: Responsable entretien et restauration Gestion l'entretien et la restauration, en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Garantir la sécurité et l'hygiène des enfants et veille aux économies d'énergies et au respect de l'environnement.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1768
Intitulé du poste: Responsable ATSEM Responsable de l'équipe des Adjoints techniques spécialisés								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1769
Intitulé du poste: Responsable sécurité publique Responsable de la sécurité publique au sein du service maintenance et exploitation.								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1770

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Conseiller usagers assurer l'accueil, créer les dossiers prestations famille, instruire es dossiers prestations famille, assurer le suivi des dossiers, gerer les factures et encaisser les recttes, assurer la gestion du back-up.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1771
<p>Intitulé du poste: Responsable équipe GRU Gestion de l'équipe GRU.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1772
<p>Intitulé du poste: Responsable du service elections Gestion du service élection organisation des mises sous plis et des dossiers élection.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1773
<p>Intitulé du poste: Responsable de la prévention des risques majeurs Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice générale des services techniques et fonctionnellement au Directeur général des services techniques, vous êtes chargé(e) d'animer et de coordonner, en direction des services de la ville, mais aussi des principaux partenaires institutionnels (Police, Pompiers, Service déconcentrés de la préfecture), la mise en œuvre pérenne ainsi que le suivi du Plan Communal de Sauvegarde ainsi que l'élaboration du Plan de Continuité d'Activité (PCA).</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1774
<p>Intitulé du poste: Mécanicien H/F Sous la responsabilité du responsable du secteur maintenance des véhicules, le mécanicien réalise l'ensemble des missions nécessaires à l'entretien et à la réparation des matériels roulants et non roulants, conformément aux ordres de réparation définis par sa hiérarchie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1775
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'équipe des installations de plein air ou du responsable des installations couvertes et de l'atelier des sports, et au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent accueille les différents publics au sein des équipements sportifs, tout en garantissant l'hygiène et la sécurité des locaux et des personnes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1776
<p>Intitulé du poste: AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants de maternelle. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Agent maîtrise	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1777
<p>Intitulé du poste: appariteur</p> <p>Assurer quotidiennement la bonne transmission du courrier interne et externe de la Ville dans les services communaux et auprès de La Poste. Relevé et dépôt du courrier à La Poste Assurer les tournées au sein des services administratifs et extérieurs pour le relevé et le dépôt du courrier Tri du courrier relevé à La Poste, lors des tournées et dans les boîtes aux lettres de l'Hôtel de Ville Assurer l'affranchissement du courrier relevé si nécessaire Dépôt de plis au domicile des élus pour le Conseil Municipal, les Commissions ou en cas d'urgence Aide ponctuelle apportée pour des travaux de reprographie (tirages, massicot, reliures...)</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1778
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Agent polyvalent</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1779

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de Service</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Habitat durable et solidaire, met en œuvre les orientations municipales en matière de logement, dans le cadre des politiques d'habitat et de peuplement. Contribue à la réflexion et à la réponse aux nouveaux enjeux du logement.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	26:57	CIGPC-2020-12-1780
<p>Intitulé du poste: PLONGEUR</p> <p>Le Plongeur lave et range tous les accessoires et matériels utilisés lors du service de restauration scolaire, ainsi que l'entretien journalier et régulier des locaux de plonge et des matériels servant à accomplir leurs missions.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1781
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office relais primaire</p> <p>Le Responsable d'office relais encadre la distribution des repas et le personnel de service sur le temps de la restauration scolaire en coordonnant et en organisant les activités, d'installation, de distribution et d'hygiène alimentaire. Encadrer et participer aux activités de préparations. Assurer l'encadrement des agents de service, le suivi administratif des différents documents de travail et participer activement à l'animation du restaurant scolaire. Est responsable du bon respect de la réglementation HACCP</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-1782
<p>Intitulé du poste: Chargé de Mission auprès de la Direction Générale</p> <p>Accompagne le Directeur Général des Services dans la définition de la stratégie de la collectivité et met en oeuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs fixés et respecter les délais convenus en pilotant et en animant directement les projets qui lui sont confiés. Il réalise un reporting minutieux et dynamique de l'avancée de ces derniers. - Pilote et anime les projets confiés par le DGS (projets pouvant être de nature différente et relever de différents secteurs) - Fluidifie et impose la question des dossiers en mode projet (capacité à mettre tous les acteurs d'un projet dans une même dynamique et cohérence)</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1783
<p>Intitulé du poste: Gardien-Brigadier</p> <p>Assurer une relation de proximité avec la population. - Exercer les missions confiées en tenue d'uniforme. - Recueillir les renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1784
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Missions : Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Rattachement hiérarchique : rattaché à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges, à la direction générale des services techniques, au responsable d'antenne décentralisée de la collectivité, ou encore au responsable d'équipement(s)</p>								
94	Mairie de SANTENY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-1785
<p>Intitulé du poste: Secrétaire d'accueil</p> <p>- accueil du publique physique et téléphonique - gestion du courrier arrivée/départ. Réception des objets trouvés- visionnage des images de vidéo protection- préparation de projet d'arrêtés municipaux.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	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-2020-12-1786
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE / ASSISTANT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE (H/F)</p> <p>Dans le cadre d'un remplacement pour congé de maternité, la ville de Sucey en Brie recrute une auxiliaire de puériculture pour une structure collective de 21 berceaux, en CDD de 3 mois reconductibles. Vous évoluerez au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 8 professionnelles diplômées, qui veillent à offrir un accueil chaleureux, adapté et individualisé à chaque enfant en tenant compte des contraintes de la vie en collectivité. Vous mettrez en pratique et évaluerez le projet éducatif de la structure, animerez les activités d'éveil et culturelles. Missions : Sous l'autorité du chef de service Petite Enfance et de la responsable de la structure, l'auxiliaire de puériculture, Participe à l'accueil et aux activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-1787

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de PM</p> <p>- appliquer les missions dévolues à la police municipale en application des dispositions légales et réglementaires ; - assurer une relation de proximité avec les usagers ; - surveillance du bon ordre, de la salubrité, de la tranquillité et de la sécurité publique; - exécution des arrêtés du Maire et de la réglementation ; - réaliser des enquêtes administratives, des rapports d'intervention ; - participer aux cérémonies officielles et aux diverses manifestations.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Ingénieur principal. Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1788
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Patrimoine</p> <p>Missions . Mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti . Montage, planification, coordination d'opérations de construction, réhabilitation des bâtiments, gestion de l'entretien, maintenance des bâtiments . Coordination des services et partenaires impliqués dans l'entretien des bâtiments et l'acte de construire . Organisation et coordination aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts . Etre garant de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, sûreté, risques sanitaires) . Organisation de l'activité des équipes . Elaboration et suivi du budget du service</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-1789
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE PAIE</p> <p>-Déclaration des vacances de poste, rédaction des arrêtés et des contrats. - Recueillir et vérifier les éléments de paie des agents non titulaires. -Mettre en relation les actes réglementaires de la paie. - Préparer les éléments pour la mise en oeuvre de la paie - Saisir les éléments de paie - Saisir les les arrêts maladie et les accidents du travail dans ASTRE. -Contrôler a priori et à postériori les éléments de paie. Effectuer les affiliations et déclarations du domaine de la paie auprès des autres organismes (URSAAF, CNRACL, RAPFT, IRCANTEC, CIG, CNFPT ...) - Assistance (ou remplacement durant les absences) de la gestionnaire paie chargée des titulaires - Accueil physique et téléphonique - Conseil auprès des agents, des autres services et extérieur</p>								
94	Mairie de VALENTON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1790
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Journaliste</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VALENTON	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1791
Intitulé du poste: Journaliste Journaliste								
94	Mairie de VILLECRESNES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1792
Intitulé du poste: Technicien bâtiment 1/ Planification, mise en œuvre et suivi des projets techniques prévus au plan pluriannuel d'investissements (bâtiments, espaces publics) 2/ Planification, mise en œuvre et suivi des différentes vérifications périodiques au niveau des ERP 3/ Gestion technique des commissions de sécurité 4/ Elaboration des cahiers des charges techniques des marchés en lien avec les missions du poste 5/Gestion des contrats d'entretien, de maintenance et des abonnements (fluides, téléphonie...) 6/ Participation à l'élaboration du budget de la direction, sur la partie projets techniques 7/ Participation à la constitution des dossiers techniques de demandes de subventions relatives aux études et travaux								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1793
Intitulé du poste: Agent.e d'entretien Sous l'autorité du supérieur hiérarchique, vous êtes chargés de l'entretien des bâtiments communaux.								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1794
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture ? Garantir la sécurité physique et psychique des enfants accueillis ? Accueillir, accompagner et informer les familles ? Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention ? Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques ? Polyvalence nécessaire entre les différentes structures Profil recherché : titulaire diplôme d'auxiliaire de puériculture Compétences et capacités requises : ? Bonnes connaissances des règles d'hygiène et sécurité du jeune enfant ? Connaissance du développement psychomoteur du jeune enfant ? Qualités relationnelles et dynamisme ? Capacité d'adaptation ? Sens de l'écoute et de l'observation ? Discrétion et secret professionnel ? Sens du travail en équipe								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLIERS-SUR-MARNE	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-2020-12-1795
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien-LD</p> <p>Nettoyer et entretenir les locaux du centre de soins (bureaux administratifs, salle d'attente, salles d'exams, sanitaires . . .). Trier et évacuer les déchets. Assurer l'entretien du matériel utilisé et contribuer à la gestion des stocks des différents produits.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1796
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>La Ville de Villiers-sur-Marne(94) recherche pour son Centre Municipal de Soins un/une auxiliaire de puériculture dont les missions principales sont les suivantes : - Dans le cadre de la Protection Maternelle et Infantile : o Assurer l'accueil de l'enfant âgé de 0 à 6 ans et de sa famille, notamment lors des accueils « pesées » et participer au développement psychomoteur de l'enfant, à sa construction et à son bien-être avec une approche globale et s'appuyant sur les professionnels du secteur o Participer à la consultation des médecins o Installer la salle d'attente avec jeux adaptés puis observer, écouter et/ou informer les familles des enfants sur la santé, l'éveil, etc... - Participer à la l'activité du Centre de Planification Familiale et assurer l'accueil du public lors des consultations - Assurer un suivi administratif : élaboration de statistiques, tenu des fichiers de suivi des usagers, etc. - Participer aux activités du Centre et à l'organisation des consultations du service (participer aux projets et réunions d'équipe, etc.) - Accueillir et accompagner les stagiaires auxiliaires de puériculture</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1797
<p>Intitulé du poste: MEDiateur-EL</p> <p>médiateur de tranquillité publique</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1798
<p>Intitulé du poste: ASVP-EL</p> <p>Surveillance du stationnement Verbaliser des contrevenants Renfort sur les manifestations sportives Renfort Point école</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1799
<p>Intitulé du poste: ATSEM-EL</p> <p>prendre soin de l'enfant afin qu'il puisse recevoir dans les meilleures conditions l'enseignement dispensé à l'école maternelle.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1800
<p>Intitulé du poste: Assistant de Documentation</p> <p>La Direction Juridique de la ville de Villiers-sur-Marne (94) recherche un ASSISTANT DE DOCUMENTATION (h/f) pour son service Documentation dont les missions principales sont les suivantes : - Assurer la mise en valeur des produits documentaires : mise en place d'outils de diffusion à destination des agents - Assurer le suivi de la bibliothèque du service (prêt et traitement des ressources documentaires, désherbage, etc.) - Participer à la gestion administrative et budgétaire du service : accueil téléphonique, enregistrement des abonnements, suivi des tableaux de bord, classement, suivi budgétaire (demande de devis, suivi des bons de commandes, rapprochement des factures,) etc.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1801
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de secrétariat</p> <p>La Ville de Villiers-sur-Marne(94) recherche pour son Centre Municipal de Soins un agent d'accueil et de secrétariat dont les missions principales sont les suivantes : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et professionnels, partenaires du Centre (identification de la demande, analyse du de degré d'urgence, prise de rendez-vous, orientation, etc.) et gérer le flux des usagers. - Assurer des tâches administratives : suivi du courrier arrivé, rédaction de documents (notes, comptes rendus, courriers, affiches, etc.), classement et archivage, participe à l'élaboration et à la mise à jour des statistiques de suivi de l'activité, gestion des stocks des commandes de fournitures administratives - Participer aux activités du Centre et à l'organisation des consultations des activités du service (PMI, CPEF, soins infirmiers, vaccinations...)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	06:50	CIGPC-2020-12-1802

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 enseignement artistique, spécialité trompette</p> <p>- Assurer la prise en charge pédagogique des élèves et les préparer aux évaluations, auditions et prestations programmées - Développer la classe de trompette en cohérence avec le schéma d'orientation pédagogique de 2008 - Éveiller et développer la sensibilité artistique des élèves - Créer un lien pédagogique avec les classes du département Vents et autres départements musicaux du Centre Municipal d'Arts - Participer aux réunions pédagogiques de l'établissement, aux projets du conservatoire et aux actions culturelles de la ville - Participer au rayonnement de l'établissement</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1803
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>Le Centre Social de la Ville de Villiers-sur Marne recherche un ASSISTANT DE DIRECTION (h/f) dont les missions principales sont les suivantes : - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Assurer la gestion et le suivi administratif du service : gestion de l'agenda, du courrier, réalisation, saisie et mise en forme de travaux de bureautique, organisation des process, classement et archivage, suivi des dossiers de demandes de subventions, etc. - Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi de l'exécution budgétaire : demande de devis, saisi et suivi des bons de commandes, engagement sur le logiciel CIRIL, etc. - Assurer la gestion administrative des agents non titulaires du Centre Social : établir les contrats de travail, relevé des heures, suivi des congés et plannings, etc. - Assurer le suivi et participer aux activités et projets du Centre Social Profil du candidat : - Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs / catégorie C ou B - Poste à temps complet - La connaissance du logiciel métier CIRIL, serait un plus Compétences et capacités requises - Maîtrise de l'outil informatique - Connaissance des circuits et procédures administratives - Sens de l'anticipation et de l'initiative - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Sens du service public - Polyvalence et adaptabilité - Dynamisme et esprit d'équipe - Discrétion et confidentialité</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1804

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de direction</p> <p>Le Centre Social de la Ville de Villiers-sur Marne recherche un ASSISTANT DE DIRECTION (h/f) dont les missions principales sont les suivantes : - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Assurer la gestion et le suivi administratif du service : gestion de l'agenda, du courrier, réalisation, saisie et mise en forme de travaux de bureautique, organisation des process, classement et archivage, suivi des dossiers de demandes de subventions, etc. - Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi de l'exécution budgétaire : demande de devis, saisi et suivi des bons de commandes, engagement sur le logiciel CIRIL, etc. - Assurer la gestion administrative des agents non titulaires du Centre Social : établir les contrats de travail, relevé des heures, suivi des congés et plannings, etc. - Assurer le suivi et participer aux activités et projets du Centre Social Profil du candidat : - Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs / catégorie C ou B - Poste à temps complet - La connaissance du logiciel métier CIRIL, serait un plus Compétences et capacités requises - Maîtrise de l'outil informatique - Connaissance des circuits et procédures administratives - Sens de l'anticipation et de l'initiative - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Sens du service public - Polyvalence et adaptabilité - Dynamisme et esprit d'équipe - Discrétion et confidentialité</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	DGS communes 40/80 000 hab	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1805
<p>Intitulé du poste: Directeur Général des Services</p> <p>Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif Pilotage de l'équipe de direction Supervision du management des services et conduite du dialogue social Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire Veille stratégique réglementaire et prospective</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	DGST communes 40/80 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1806

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur des Services Techniques et du Développement Urbain</p> <p>La commune de Villiers-sur-Marne (28 600 habitants, surclassée 40/80 000 habitants), située aux portes de Paris, est au cœur de projets considérables de développement et d'aménagement urbain. Elle porte notamment le plus important projet de la Métropole du Grand Paris qui accueillera une nouvelle gare RER au sein du plus grand quartier bas-carbone d'Europe de 11 hectares. Ces projets ambitieux en matière d'aménagement et d'équipements s'inscrivent dans le cadre d'un développement économique et durable afin d'offrir aux habitants un cadre de vie de qualité. Outre ce nouveau quartier à construire sur des friches, la ville a su conserver son centre-ville de style briard. Elle a requalifié l'habitat sur les grands axes et conservé son tissu pavillonnaire et plusieurs espaces verts de qualité. Rattaché au Directeur Général des Services, le Directeur des Services Techniques et du Développement Urbain participe à la mise en œuvre des projets municipaux ainsi que des orientations stratégiques d'aménagement et de gestion du patrimoine et des espaces publics de la collectivité.</p> <p>Missions principales du poste : - Conseiller et accompagner la Direction Générale et les élus dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique patrimoniale, de valorisation du cadre de vie et des espaces publics - Mettre en œuvre une politique d'urbanisme cohérente et maîtrisée - Définir un schéma directeur et une stratégie pluriannuelle d'investissement afin d'impulser et de piloter les projets de la collectivité - Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques (environ 150 agents) - Assurer le suivi et contrôler les dépenses d'investissement et de fonctionnement, et les marchés publics afférents - Rechercher des partenaires financiers et développer les partenariats avec les acteurs institutionnels</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-1807
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE PROJETS</p> <p>Rattaché au responsable du service projets urbains, le chargé de projets aura les missions suivantes : - Suivi du dernier lot de la ZAC multisites RN7 / Moulin Vert / Plateau sous maîtrise d'ouvrage de l'Établissement Public Territorial (EPT) Grand Orly Seine Bièvre avec l'aménageur Grand Paris Aménagement. - Suivi de la ZAC Seine Gare Vitry, au sein de l'Opération d'Intérêt National (OIN) des Ardoines, sous maîtrise d'ouvrage de l'Établissement Public d'Aménagement Orly Rungis Seine Amont (EPA ORSA), - Suivi de la ZAC Départementale Chérioux, quartier du Moulin Vert, sous maîtrise d'ouvrage du Département du Val de Marne avec l'aménageur SADEV 94. Pour cela : - Veiller à la cohérence des projets avec les orientations municipales, - Piloter la réunion mensuelle ZAC seine Gare Vitry de coordination entre l'aménageur EPAORSA et les services de la Ville. - Participer au comité technique de la ZAC Départementale Chérioux, - Piloter les réunions de suivi de la ZAC multisites RN7 / Moulin Vert / Plateau - Animer des réunions thématiques, - Formaliser les avis des services de la Ville aux étapes principales des projets, - Être l'interlocuteur technique pour les services de la Ville et les partenaires extérieurs : notamment aux étapes d'instruction des projets de construction, des projets d'espaces publics, de commercialisation, de mise en œuvre du fonds culturel, pour la communication des projets... - Organiser le reporting au responsable du service projets urbains, et participer à l'aide à la décision politique. Accompagner les projets suivants en partie centrale de l'OIN : - Déconstruction de la centrale EDF, - Réalisation du port urbain d'HAROPA PORTS DE PARIS, - Projets de développement des entreprises, intervention ponctuelle du chargé de projets en relation avec le responsable de service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1808
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure .</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1809
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure .</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1810
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure .</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1811
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Assure l'accueil physique et téléphonique des différents publics (artiste, public, prestataires) Elabore et saisi des documents Participe à la gestion des inscriptions Met en place et suit le fichier des élèves Est le référent concernant l'entretien des locaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-1812

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: DGA Politiques enfance, éducatives et sportives</p> <p>Ville en pleine mutation urbaine et située aux portes de Paris, la ville d'Ivry-sur-Seine offre à l'ensemble de ses 62 000 habitants des services et équipements publics de qualité, qui s'inscrivent dans un projet municipal innovant, citoyen, solidaire et porteur de transition écologique. Membre de l'équipe de Direction Générale, placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services qui assure le support aux décisions de l'équipe municipale et leur mise en œuvre par les services. Dans un contexte d'évolution constante des organisations et de coopérations transversales, vous serez en tant que membre de l'équipe de direction générale en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au pilotage stratégique de l'organisation de l'administration en cohérence avec les orientations du Projet Municipal et du Projet d'Administration - Participer à la définition et à la stratégie de mise en œuvre des politiques publiques locales dans le champ de votre pôle d'intervention - Participer à l'animation du collectif de direction de l'administration communal (CDAC) - Assurer la coordination des actions et leur mise en cohérence en lien avec les DGA et directeurs - Assurer le pilotage du Projet Educatif Local et son évaluation - Assurer le lien avec les élus en charge des délégations relevant de votre pôle d'intervention, en termes d'aide à la décision et de suivi de mise en œuvre des orientations - Représenter la collectivité auprès des différents acteurs du territoire dans votre secteur <p>Votre profil : Titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau bac + 4 à bac + 5, vous maîtrisez la réglementation et les politiques publiques de l'éducation, de la jeunesse et des sports, les enjeux et l'environnement territorial – Vous disposez d'une expérience managériale solide et êtes en capacité d'arbitrer et d'opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations municipales – Proactive, vous savez impulser des dynamiques de travail collectives et faites preuve d'appétence à la conduite du changement. Vous êtes en capacité d'analyser et d'anticiper des problématiques au sein d'organisation de travail. – Vous maîtrisez le pilotage en mode projet et savez coordonner les acteurs d'un projet en assurant sa déclinaison opérationnelle notamment au niveau des quartiers – Vous maîtrisez les procédures administratives et comptables en lien avec le fonctionnement d'une collectivité.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-1813

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de direction de la direction de la culture</p> <p>Le paysage culturel de la ville se compose de deux médiathèques, d'un cinéma d'Art et essai (le Luxy), d'une galerie d'art (Galerie Fernand Leger), d'un conservatoire de musique et de danse, d'une scène de musique actuelle (le Hangar), d'un théâtre de ville ainsi que d'un centre Dramatique National (TQI) et d'un centre d'art contemporain (CREDAC), deux équipements labellisés par l'Etat et d'un secteur culture scientifique. La ville développe des projets partenariaux avec des structures associatives (théâtre El Duende, théâtre Aleph, forum Leo Ferré) et les nombreux acteurs culturels présents sur le territoire (plasticiens, ensembles en résidence...) La direction de la culture pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de politique culturelle dans le cadre du projet municipal, favorise le développement des associations culturelles et accompagne leurs projets ; coordonne le fonctionnement des équipements culturels en lien avec les partenaires et utilisateurs. Rattaché.e à la directrice de la culture, que vous assisterez au quotidien dans l'exercice de ses missions, vous serez l'interface entre les services municipaux et l'équipe de direction. Vos missions seront les suivantes : - Traiter les demandes, coordonner et assister les services sur les dossiers communs - Organiser les agendas, convoquer aux réunions internes et externes, fixer des ordres du jour et prendre de rendez-vous, - Rédiger des comptes rendus, - Effectuer le suivi du courrier et des tableaux de bord, - Suivre les congés et formations des secteurs et équipes rattachés à la direction, - Organiser le travail des gardiens de la Manufacture des Œillets (planning, remplacement), - Suivre l'exécution budgétaire : tenue des engagements et suivi des facturations, - Assurer le suivi de l'entretien général des locaux ainsi que du matériel informatique et des supports de communication, - Gérer le dispositif d'aide à projet et les subventions pour les associations culturelles, Votre profil : - Titulaire d'un Bac + 2 (BTS d'Assistant de Direction/Manager), - Vif intérêt et curiosité pour le domaine culturel, - Solide expérience dans le domaine du secrétariat de direction, - Compétences rédactionnelles et de synthèse exigées, - Sens aigüe de l'organisation, - Connaissance des règles comptables et des marchés publics, - Aisance relationnelle, grande diplomatie, - Rigueur, réactivité et ponctualité, - Expérience professionnelle en collectivité locale impérative. Cadre d'emplois : rédacteurs Poste à pourvoir à partir du 4/01/2021 Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation, en précisant la référence PT00865/VC, à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX, avant le 27/12/2020.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-1814
<p>Intitulé du poste: référent de quartier</p> <p>L'agent prépare, co-anime et suit les rencontres des comités de quartiers. Il établit le compte rendu analytique et opérationnel. Vous assistez les Conseillers délégués à la Vie des Quartiers pour préparer et organiser les suites à donner de toutes initiatives avec les habitants du quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1815

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1816
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1817
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1818
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1819
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1820

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1821
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1822
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1823
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1824
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1825

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1826
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1827
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1828
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1829
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1830

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1831
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1832
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1833
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-12-1834
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1835

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1836
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1837
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1838
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1839
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1840

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1841
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1842
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1843
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1844
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1845

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1846
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1847
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1848
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1849
Intitulé du poste: animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-1850

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1851
Intitulé du poste: Agent d'enquête								
-Vérification et mise à jour des adresses de la commune, -Recensement de la population, -Autorisation d'urbanisme								
94	Mairie d'ORLY	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1852
Intitulé du poste: Responsable du service des affaires scolaires (H/F)								
La Direction de l'éducation et de l'enfance regroupe les secteurs des affaires scolaires, petite enfance, des loisirs éducatifs, des accueils de loisirs et des temps périscolaires, du projet de réussite éducative et la Caisse des écoles de la ville d'Orly. Cette direction met en œuvre toutes les actions municipales liées à l'éducation en collaboration avec les dix groupes scolaires de la commune accueillant environ 3 160 élèves. Le chef de service concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations municipales en matière de politique éducative de la collectivité afin d'assurer les meilleures conditions d'accueil des élèves dans les écoles orlysiennes. Il est l'interlocuteur privilégié des directions d'écoles.								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1853
Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique (H/F)								
Seul ou en binôme, l'A.S.V.P assure la prévention aux abords des équipements et lieux publics et le relevé des infractions relatives à l'arrêt et au stationnement. Il est en relation avec les usagers sur la voie publique.								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-1854

Annexe à l'arrêté n°2020-247 du 07/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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'enfant H/F - Crèche Française DOLTO</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre, Val de Marne 26 000 habitants, Recherche UN AGENT AUPRES D'ENFANTS – HALTE GARDERIE MADELEINE BRES (H/F) Cadre d'emploi – Adjoint technique Catégorie C Placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable et son adjointe, l'agent auprès d'enfants est chargé des missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES : - Accueillir les enfants et les parents - Proposer un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur - Proposer et animer des activités pour les enfants - Nettoyer et ranger le matériel utilisé - Veiller au bien-être et à la sécurité des enfants - Effectuer les soins d'hygiène et les changes - Aider à la prise des repas - Accompagner l'endormissement des enfants - Elaborer avec la collaboration de l'éducateur des projets d'atelier et de section - Aménager l'espace de vie et le faire évoluer en fonction du développement des enfants - Connaître et respecter le rythme biologique de chaque enfant - Rendre compte et alerter - Respecter la politique petite enfance de la commune, la hiérarchie et les familles - Etablir des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des enfants - Travailler avec les familles : écoute, disponibilité, respect - Nettoyer les jeux - Participer à l'entretien et à la décoration des lieux de vie des enfants - Participer à l'élaboration du projet pédagogique PROFIL : - CAP petite enfance ou BEP Carrières Sanitaire et Sociale - Savoir travailler en équipe - Etre polyvalent et gérer les priorités en cas d'absence d'un collègue - Avoir des compétences relationnelles et de communication - Avoir des notions d'hygiène et de sécurité - Avoir des notions de diététique - Savoir accueillir les enfants en s'adaptant à leurs besoins psychologiques, affectifs et physiologiques - Savoir s'adapter aux particularités de chaque enfant - Avoir le sens des responsabilités et être ponctuel - Faire preuve de discrétion, respecter la confidentialité et le devoir de réserve - Savoir établir une relation de confiance avec les enfants et les familles - Etre capable d'instaurer un cadre sécurisant pour l'enfant - Savoir appréhender les conflits entre enfants - Réagir à un événement avec calme et maîtrise de soi - Adaptabilité (aux collègues de travail, aux rythmes de travail et aux familles) - Etre capable de renouveler ses connaissances et d'évoluer - Etre disponible, patient et à l'écoute - Avoir des capacités d'observation - Savoir faire preuve d'initiative - Avoir une attitude positive</p>								