

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Métropole du Grand Paris	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2289
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif - Direction support (H/F)</p> <p>a) Traitement de l'information et des dossiers physiques ou électroniques : - Préparer les dossiers des évènements, instances, conférences de presse et des réunions, en interne comme en externe. - Rechercher et ordonnancer les informations auprès des services de la Métropole. - Transmettre les documents dans les délais. - Intervenir si besoin en appui sur les dossiers. - Utiliser et maîtriser l'outil informatique (suite des logiciels Office, internet) afin de rédiger les différents documents : comptes rendus, rapports, e-mails. b) Constitution de dossiers, classement et archivage de documents : - Traiter les flux de courriers entrants et sortants, notamment via l'outil dédié. - Recevoir et réorienter les courriers électroniques. - Réceptionner, enregistrer, vérifier les dossiers et les archiver lorsque nécessaire. - Intervenir sur des outils de gestion de flux décisionnels (progiciels de gestion, bases de données) pour leur constitution, leur mise à jour et la production d'extractions. - Assembler, trier, classer et archiver des documents. - Synthétiser et présenter des informations. - Identifier les sources de documentations. - Effectuer des premiers niveaux de recherche documentaire sur internet ou sur les bases d'information de la Métropole. c) Planification et suivi de l'activité de l'entité et/ou du responsable : - Assurer la gestion des priorités, alerter et agir pour le respect des échéances liées aux processus de la Métropole. - Gérer l'agenda de l'entité ou du/des responsables, planifier, organiser et suivre les rendez-vous. - Renseigner les tableaux de suivi des activités de la Métropole. - Assurer l'organisation pratique des réunions et des missions (réserver salles ou lieux, inviter les participants, tenir des listings officiels). - Participer à l'activité globale des Directions concernées d) Accueil et premier niveau de renseignement physique et/ou téléphonique des élus, partenaires et du grand public : - Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages. - Prioriser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou d'importance. - Offrir un premier niveau de renseignement, orienter l'interlocuteur vers le collaborateur ou le service compétent. - Garantir la confidentialité. e) Appui général à la bonne exécution et à la fluidité des processus mis en place au sein de la Métropole : - Intervenir (en création, précision ou validation) dans le cadre de processus fonctionnels ou opérationnels de la Métropole, pouvant inclure les processus de gestion, financiers et RH. - Assurer la production des prestations de services (livraisons, véhicules, gestion des sites). - Assurer les relances et demandes diverses permettant de garantir la bonne conduite du processus. - Proposer si besoin des évolutions concernant les processus en place. - Assurer le suivi, commander les matériels nécessaires à la bonne exécution du travail du service. - Assurer l'élaboration et le suivi des bons de commande</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2290

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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(e) Service Administration générale / Gestion interne & moyens généraux</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe de l'Administration Générale et de la responsable du service Gestion interne/Moyens généraux, vous assurerez le secrétariat et un soutien opérationnel sur des dossiers spécifiques.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2291
<p>Intitulé du poste: Assistant moyens généraux - DGST</p> <p>Sous la responsabilité de l'assistante de direction du DGST et en lien avec le service gestion interne et moyens généraux : vous participez à la maintenance du site, assurez la circulation des courriers entrants et sortants et contribuez à la collecte et à la gestion des archives du site.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2292
<p>Intitulé du poste: Chargé des méthodes maintenance SAV 975</p> <p>réparation des interventions -Animer et coordonner la préparation des interventions avec les responsables d'équipe -Vérifier in situ si nécessaire les conditions opérationnelles de réalisation des interventions en collaboration avec le mainteneur -Contrôler et valider la préparation des interventions -Prendre en compte les urgences dans la préparation -Vérifier la disponibilité des pièces au magasin et demande un réapprovisionnement si nécessaire -Modifier la date de début OT en préparation en fonction de la disponibilité des ressources -Suivre la préparation des interventions * Planification des interventions: -Assurer les mises à jour des plannings d'intervention dans l'outil OPS -Préparer et piloter les réunions de coordination interventions en cours et à venir avec chacun des services -Prioriser les interventions en lien avec les différents services en fonction des conditions d'exploitation du jour -Participer à la réunion de coordination de chaque service production -Elaborer les plannings de maintenance lors des arrêts d'unité ou d'ouvrage et préparer la planification pluriannuelle (de 3 à 10 ans) des opérations majeures de maintenance en collaboration avec les expert méthode-maintenance</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2293

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Electromécanicien SAV 936</p> <p>En matière de maintenance : Effectue des diagnostics, remplace, entretient et dépanne les équipements électromécaniques du service 4 afin de maintenir en bon état de fonctionnement les ouvrages de process d'épuration</p> <p>Pour cela il : - Réalise les opérations de maintenance préventive, curative et améliorative de niveaux 1 à 4 des équipements du service 4 - Applique les procédures, MOP et consignes de sécurité liées aux interventions - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT - Transmet les informations sur les interventions de la journée au N+1 pour la mise à jour du cahier des prescriptions des unités Exploitation et Maintenance - Effectue les consignations mécaniques et/ou électriques nécessaires sur les équipements du service 4 - Peut accompagner les entreprises extérieures lors d'intervention sur les équipements du service 4 - Peut effectuer des opérations simples de fraisage, tournage, soudage, meulage et roulage</p> <p>En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...) Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2294
<p>Intitulé du poste: Chargé des travaux des assemblées délibérantes DAJ 017</p> <p>fin d'assurer une continuité de service, les deux chargés des travaux du service seront amenés à se suppléer et se coordonner au quotidien. Activités principales : - Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et du Bureau : Accueil physique et téléphonique du service, Renseigner et informer les Directions du SIAAP, les collectivités partenaires et les autres divers interlocuteurs externes, Saisir et mettre en forme des travaux bureautiques, Classer et archiver les documents. - Organiser les conditions nécessaires au bon déroulement des assemblées délibérantes : Accueillir et orienter les membres des assemblées délibérantes pour la bonne tenue des registres et documents règlementaires, Organiser la logistique des assemblées en fonction de leur calendrier prévisionnel (convocations, réservations de salles etc.), Préparer les réunions, contrôler les dossiers qui sont soumis en sécurisant la constitution des dossiers de séance, Contôler l'envoi des convocations, des ordres du jour, es exposés, etc. - Préparer et mettre en oeuvre les formalités règlementaires applicables aux décisions de l'assemblée délibérante, dans le respect des procédures internes : Mettre en forme et suivre les actes : mise en signature, envoi à la Préfecture, notification aux Directions, Assurer la tenue des délibérations au sein du registre des délibérations.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2295

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 des travaux des assemblées délibérantes DAJ 017</p> <p>fin d'assurer une continuité de service, les deux chargés des travaux du service seront amenés à se suppléer et se coordonner au quotidien. Activités principales : - Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et du Bureau : Accueil physique et téléphonique du service, Renseigner et informer les Directions du SIAAP, les collectivités partenaires et les autres divers interlocuteurs externes, Saisir et mettre en forme des travaux bureautiques, Classer et archiver les documents. - Organiser les conditions nécessaires au bon déroulement des assemblées délibérantes : Accueillir et orienter les membres des assemblées délibérantes pour la bonne tenue des registres et documents règlementaires, Organiser la logistique des assemblées en fonction de leur calendrier prévisionnel (convocations, réservations de salles etc.), Préparer les réunions, contrôler les dossiers qui sont soumis en sécurisant la constitution des dossiers de séance, Contôler l'envoi des convocations, des ordres du jour, es exposés, etc. - Préparer et mettre en oeuvre les formalités règlementaires applicables aux décisions de l'assemblée délibérante, dans le respect des procédures internes : Mettre en forme et suivre les actes : mise en signature, envoi à la Préfecture, notification aux Directions, Assurer la tenue des délibérations au sein du registre des délibérations.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 Puteaux	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2296
<p>Intitulé du poste: Diététicienne</p> <p>• Assurer la gestion des appels et conseiller ; • Avoir une connaissance des différents services du CCAS pour mieux accompagner la personne ; • Assurer un suivi personnalisé des séniors en collaboration avec l'équipe MAD et le service social et gérontologique; • Réaliser un bilan nutritionnel de tout nouveau bénéficiaire du portage de repas (MNA, IMC, calcul des ingestats, adaptation de la texture...) en lien avec tout intervenant nécessaire (médecin...); • Intervenir auprès de tout séniors sur demande et assurer un suivi individuel; • Mettre en place des critères d'alerte de dénutrition et/ou de déshydratation (suivi de la courbe de poids, IMC, MNA...) déclenchant un bilan nutritionnel et des recommandations adaptées avec si besoin ajout de produits protéinés distribués par le prestataire; • savoir remonter des informations des VAD aux bons interlocuteurs dans l'optique d'améliorer les conditions de vie de l'usager • Assurer la sensibilisation et la formation des agents du CCAS à l'importance du maintien d'un bon état nutritionnel (hygiène bucco-dentaire, alimentation équilibrée et adaptée, facteurs de risques de la dénutrition et/ou de déshydratation) des personnes âgées; • Mener des actions de prévention auprès des personnes âgées et de ses aidants ; • Contribuer à l'élaboration et à l'organisation des repas en lien avec l'équipe MAD et le prestataire de livraison des repas. • Participer régulièrement aux réunions d'équipe et de partenariat; • Être acteur du dispositif « plan canicule », « plan grand froid », (ou autre) et assurer une vigilance accrue auprès des séniors en lien avec les acteurs médicaux et paramédicaux durant ces périodes. • Rendre compte de l'activité au quotidien et lors d'un bilan d'activité hebdomadaire et annuel.</p>								
92	CCAS du Plessis-Robinson	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2297
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>assurer les tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées du Centre Communal d'Action Sociale de la collectivité</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2298
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations maîtrise d'ouvrage (H/F)</p> <p>En tant que chargé d'opérations au sein de la Direction de Projets n°2, vous pilotez plusieurs opérations bâtementaires en lien avec les directions utilisatrices (Education, Sports, Culture, Solidarités...), soit en autonomie soit en appui aux chefs de projets sur les opérations les plus complexes, au sein d'une équipe composée de 7 chefs de projets et chargés d'opérations. Vous êtes responsable de projets variés, à différents stades d'avancement, de la programmation jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2299
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE D'OPERATIONS D'AMENAGEMENT DU RESEAU ROUTIER DEPARTEMENTAL (H/F) NG.20.683</p> <p>Assurer la conduite des opérations d'aménagement du réseau routier départemental sur le plan technique, administratif et financier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2300
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif, comptable et RH</p> <p>Au sein du Service Accueil et Surveillance, vous assurez la gestion des aspects administratifs dans le domaine des ressources humaines, vous assurez la gestion des dotations des agents en collaboration avec le chef de service et la rédaction du bilan d'activité du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2301
<p>Intitulé du poste: CHEF DE L'UNITE PROVINCE SAINT-GERVAIS-LA-FORET (H/F) - SD.20.677</p> <p>Cotation : 3.3 Chef unité Groupe 2 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2302

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 de sonorisation (H/F) - SR.20.667</p> <p>Cotation du poste : 7.2 Agent spécialisé La direction de la logistique et des moyens généraux inscrit son action dans les projets stratégiques d'envergures départementaux. Elle assure une fonction transversale en interne. Elle apporte une fonction d'appui, en gérant les ressources matérielles et les moyens généraux nécessaires au fonctionnement quotidien de la collectivité, afin de faciliter le bon déroulement de l'action départementale auprès du public. Elle participe, par ailleurs, activement à la mise en œuvre du projet de gestion de la relation citoyen. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2303
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif relation public SB 1686</p> <p>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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2304
<p>Intitulé du poste: Techicien sonorisation</p> <p>Mise en place de dispositifs afférents à la sonorisation du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2305
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)</p> <p>Cotation : 6.1 Gestionnaire ActivitY est en charge de l'ingénierie de projets mis en œuvre sur les territoires des Hauts-de-Seine et des Yvelines, conformément au PDI et dans le respect des processus départementaux. L'agence départementale construit des projets à mettre en œuvre sur l'ensemble des territoires des Hauts-de-Seine et des Yvelines, et accompagne également ces derniers dans leurs expérimentations/innovations. Ainsi, l'agence doit apporter méthode et expertise.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2306

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 CARRIERE ET PAIE H/F - 20.545 - SB 3516</p> <p>Sous l'autorité du Cadre référent carrière et Rémunération, assurer la gestion administrative, le suivi de carrière et de la paie des agents de votre secteur (en moyenne 300 agents par gestionnaire).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2307
<p>Intitulé du poste: SAGE FEMME - OG.20.563</p> <p>Cotation - Gestionnaire administratif 6.1 Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en-compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de- Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2308
<p>Intitulé du poste: assistant administratif relation publique SB 906</p> <p>Vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2309

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 DE DEVELOPPEMENT DES PUBLICS - MV.20.483</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé de dispositif La Mission Vallée de la Culture a vocation à valoriser l'attractivité du territoire et de ses atouts culturels, patrimoniaux et naturels. Dans un fonctionnement transversal, elle définit et anime la politique des publics et accompagne sa mise en œuvre par les directions opérationnelles (culture, parcs et jardins, etc.), notamment en les aidant à développer des projets numériques innovants. Elle pilote la stratégie touristique de la collectivité, définit et déploie une stratégie commerciale et de développement des recettes : billetterie, commercialisation de prestations, privatisations, mécénat. Au travers de ces missions, elle travaille à l'actualisation et au développement de la « marque » Vallée de la culture, dénominateur commun des politiques d'attractivité du territoire altoiséquanais. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2310
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE – ILE SAINT-GERMAIN - SD.20.669</p> <p>Cotation : 7.3 - Agent d'accueil et de surveillance La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2311
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que de relations avec les usagers. Participer aux animations des parcs</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2312

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 sensibilisation à l'environnement et au développement durable</p> <p>Assurer la conception, l'organisation et la réalisation d'animations visant à sensibiliser aux enjeux environnementaux dans le cadre du dispositif Eco-collèges 92. Participer à la promotion , évaluer et améliorer le dispositif Eco-collèges 92. Organiser le concours annuel Trophées OIDEES Junior.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2313
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DU PUBLIC</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service des solidarités territoriales, aux côtés du chef de l'unité évaluation et du chef de l'unité accueil, encadrer et piloter l'unité accompagnement et suivi du public du service des solidarités territoriales (SST) n°13 chargée de mettre en oeuvre l'accompagnement social et médico-social des personnes et familles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2314
<p>Intitulé du poste: Garde equestre d'accueil et de surveillance</p> <p>Veiller à la tranquillité des parcs et jardins : accueillir, renseigner, guider les usagers. Faire appliquer le règlement et rédiger les rapports d'intervention. Participer à la protection des biens et des personnes . Participer au bon fonctionnement des parcs : préservation du patrimoine , les dysfonctionnements techniques et matériels. Participer à l'entretien des écuries, et aux soins des chevaux. Participer aux patrouilles et travail quotidien du cheval, aux patrouilles à pieds , en scooter et à vélo.</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-2020-12-2315
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DE MARCHES PATRIMOINE BATIMENT</p> <p>Assistance au montage des dossiers de consultation de la Direction des Bâtiments (procédures adaptées, marchés subséquents) Gestion administrative des marchés des services opérationnels et transversaux de la Direction.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2316

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 d'unité arboricole</p> <p>Responsable de la gestion arboricole du patrimoine arboré des parcs, des routes départementales du secteur nord du département et de l'ensemble des collèges, des établissements sociaux et des propriétés départementales. Assurer le suivi de la veille phytosanitaire des arbres, des expertises, des plans de gestion arboricole et des bases de données "arbres". Gestion des projets de rénovation des arbres des parcs et des voies départementales. Rédaction des pièces techniques des marchés internes et externes à la direction et analyse des offres. Organisation et contrôle des prestations des entreprises y compris en zone urbaine sensible. Assurer l'exécution budgétaire de l'unité. Manager 5 personnes.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2317
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(ve) Déchets-Propreté (H/F)</p> <p>Au sein du Service administratif, rattaché hiérarchiquement à la Cheffe de service, l'assistant(e) travaille en binôme avec l'autre assistant(e) administratif(ve) Déchets-Propreté. L'assistant(e) administratif(ve) assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2318
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de Direction/Assistant(e) administratif(ve) (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction Territoriale Est (Issy-les-Moulineaux et Vanves), vous êtes encadré(e) par la Responsable du Service du suivi Administratif et travaillerez dans une équipe de 5 personnes, en binôme avec l'Assistante administrative Voirie Réseaux Divers>.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-12-2319
<p>Intitulé du poste: AEA Violon</p> <p>Accompagner les élèves du Conservatoire dans la discipline violon</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2320

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: MENUISIER								
MENUISIER								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2321
Intitulé du poste: Directeur du patrimoine (h/f)								
Principales activités : - Participer à la mise en œuvre de la politique de construction et d'entretien du Patrimoine bâti communal en pilotant l'ensemble des services de la direction. - Piloter de nombreuses études importantes avec adjoints et chefs de service : montage d'opération pour la réalisation d'équipements (Crèches, Ecoles, Gymnase, etc...). - Mise en œuvre d'une politique de gestion patrimoniale. Activités d'animation de la direction : - Elaboration et suivi du budget de la direction (Investissement et Fonctionnement), - Gestion de personnel (50 agents env toutes catégories). - Mise en œuvre des procédures des marchés publics nécessaires aux activités de la DPAT (en investissement et en fonctionnement). Activités techniques - Elaboration des programmes d'études et de travaux - Participation aux réunions de présentation (élus, administrés, CCQ etc...) des projets - Participations aux réunions de projets avec les institutionnels et les prestataires - Gestion de la passation des marchés publics en collaboration avec la DAF - Suivi financier des opérations en partenariat avec la DAF et le service des finances. - Suivi de contentieux, suivi des prestataires.								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2322
Intitulé du poste: DIRECTEUR d'ACCUEILS PERISCOLAIRES ET ALSH								
? Concevoir et élaborer le projet pédagogique en cohérence avec le Projet Educatif Local ? Organiser le fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs : constitution et suivi des équipes d'animation (recrutement vacances, planning, congés, réunions, etc), gestion administrative, accompagnement et suivi des projets d'activités, travail partenarial avec l'Education Nationale et co-direction sur le temps de pause méridienne. ? Rencontrer et dialoguer avec les parents, les enseignants, le personnel municipal et développer un accueil bienveillant. ? Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité (registre de sécurité, PPMS, PAI, HACCP, etc) ? Assurer la veille juridique (réglementation des activités péri-extra scolaires) ? Mettre à jour les dossiers des enfants et tenir le registre de présence des enfants ? Encadrer et évaluer les animateurs (formation, gestion des conflits, veille pédagogique, animation des réunions d'équipe, etc.) ? Gérer le budget de l'accueil et le matériel pédagogique ? Participer aux initiatives municipales en direction des familles et des enfants ? Participer à des projets avec les partenaires associatifs ou institutionnels ? Etre en capacité de piloter, d'animer et de mettre en œuvre des projets dans le cadre du « aller vers » et du « hors les murs » auprès des habitants/citoyens.								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2323
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR d'ACCUEILS PERISCOLAIRES ET ALSH</p> <p>? Concevoir et élaborer le projet pédagogique en cohérence avec le Projet Educatif Local ? Organiser le fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs : constitution et suivi des équipes d'animation (recrutement vacances, planning, congés, réunions, etc), gestion administrative, accompagnement et suivi des projets d'activités, travail partenarial avec l'Education Nationale et co-direction sur le temps de pause méridienne. ? Rencontrer et dialoguer avec les parents, les enseignants, le personnel municipal et développer un accueil bienveillant. ? Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité (registre de sécurité, PPMS, PAI, HACCP, etc) ? Assurer la veille juridique (réglementation des activités péri-extra scolaires) ? Mettre à jour les dossiers des enfants et tenir le registre de présence des enfants ? Encadrer et évaluer les animateurs (formation, gestion des conflits, veille pédagogique, animation des réunions d'équipe, etc.) ? Gérer le budget de l'accueil et le matériel pédagogique ? Participer aux initiatives municipales en direction des familles et des enfants ? Participer à des projets avec les partenaires associatifs ou institutionnels ? Etre en capacité de piloter, d'animer et de mettre en œuvre des projets dans le cadre du « aller vers » et du « hors les murs » auprès des habitants/citoyens.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-12-2324
<p>Intitulé du poste: Médecin Endocrinologue</p> <p>Médecin spécialisé dans les hormones à sécrétion interne</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2325
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Santé et du responsable de l'accueil du CMS, vous serez amené(e) à accueillir le public du Centre Municipal de Santé de la ville de Bagneux et à traiter la gestion administrative des entrées et sorties des patients.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2326

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>MISSIONS: ? Assistance éducative auprès du personnel enseignant pour la réception, l'animation, l'accompagnement et l'hygiène des jeunes enfants durant les temps de classe et les inter temps pédagogiques ? S'inscrire comme un membre à part entière de la communauté éducative de l'école. ? Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants en étant garant des normes d'hygiène en vigueur ACTIVITES : ? Accueillir, encadrer les enfants et les accompagner pendant les ateliers pédagogiques et les parcours de motricité ? Gérer les inter temps et la restauration: habillage pour la récréation, trajet vers le réfectoire, service de table et aide aux enfants durant leur repas en collaboration avec les animateurs périscolaires ? Accompagner les enfants aux sanitaires, favoriser l'acquisition de la propreté et apporter les soins corporels aux enfants ? Lever les enfants et les habiller après leur sieste ? Effectuer le nettoyage, l'entretien et la remise en ordre des locaux, et du matériel utilisé pour les différentes activités, des dortoirs, des lits et sanitaires de la classe ? Assurer le suivi et l'entretien du linge de l'école (draps, tabliers...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2327
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif et comptable</p> <p>- Gestion des commandes des groupes scolaires et autres bâtiments communaux ainsi que de l'ensemble des services municipaux utilisant des produits d'entretien via le logiciel de gestion ATAL - Participation à l'élaboration et l'exécution du budget avec le responsable du pôle administratif et financier - Participe à l'élaboration et le suivi des marchés publics et contrats du service (pièces contractuelles, cahier des charges, analyse des offres, etc.) - Traiter et suivre le courrier - Gestion des achats de matériels et fournitures de nettoyage de l'ensemble des services municipaux, gestion du stock tampon - Contrôle de la facturation avant liquidation et suivi des rejets de factures - Réponses et traitement des relances fournisseurs - Mises à jour et suivi des différentes bases de données du secteur - Gestion et enregistrement informatisé des données d'entrée et de sortie des fournitures - Gestion des états de paie des personnels vacataires - Suivi administratif des formations intra et suivi et transmission des formations inter via la boîte mail formation dédiée à l'attention du personnel du service Entretien - Suppléer le responsable du secteur en son absence</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2328

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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>• Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. • Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. • Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. • Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap. • Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. • Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. • Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande ... • Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque - ludothèque, conservatoire de musique, écoles maternelles ... • Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. • Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. • Participer et animer des réunions de parents. • Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. • Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2329
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2330
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2331

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2332
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2333
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectuer l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2334
<p>Intitulé du poste: Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2335

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 ALSH - PB 979</p> <p>• l'accueil des enfants : - l'assurance du nombre suffisant d'encadrants pour les effectifs accueillis et adapter au besoin les activités au taux d'encadrement atteint, - l'assurance que tous les enfants bénéficient des meilleures conditions d'accueil, - la vérification des locaux répondant aux conditions d'accueil en termes d'hygiène et de sécurité, - le relais permanent avec les familles (réunion de présentation, entretiens...), - la participation et l'animation des réunions de Commission d'Animation avec les représentants des familles, - la mise en place, le cas échéant, des protocoles d'accueil pour les enfants souffrant de handicap, - l'assurance, en temps de restauration, que tous les enfants déjeunent correctement et dans de bonnes conditions, et l'application stricte des PAI par l'équipe, - le relais d'information et de travail avec les enseignants. • l'encadrement de l'équipe : - la validation des congés, la vérification du respect des consignes et règlements intérieurs, - la gestion des conflits et l'évaluation des agents. • le projet pédagogique : - la rédaction du projet pédagogique annuel (ou pour la période de congés) dans le respect des grands axes fixés par la direction, et sa mise en œuvre, - la mise en œuvre des projets transversaux dans le cadre d'un groupe scolaire, d'un quartier ou de l'ensemble des structures, - la participation à des événements collectifs (fêtes de structures ASH, Téléthon...), - la rédaction et la mise en œuvre des projets de fonctionnement du temps de restauration, - la présence effective et fréquente sur les structures. • la gestion administrative : - le suivi des effectifs, la gestion du budget du centre et le suivi des commandes, - l'inventaire régulier du matériel du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre. L'agent peut être amené à travailler pendant les périodes de congés sur d'autres structures de la Ville, (maternelle ou élémentaire). Il devra également se rendre disponible certains weekends ou soirées pour participer aux événements concernant le service animation ou son centre.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2336
<p>Intitulé du poste: ATSEM - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2337

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 technique - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2338
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2339
<p>Intitulé du poste: ATSEM - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2340

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2341
<p>Intitulé du poste: ATSEM - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2342
<p>Intitulé du poste: ATSEM - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2343

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2344
<p>Intitulé du poste: Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2345
<p>Intitulé du poste: ATSEM - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2346

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2347
<p>Intitulé du poste: ATSEM - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2348
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité éducation</p> <p>"Encadrer une équipe d'un ou deux agents techniques Contribuer à l'atteinte des objectifs du service Définir les objectifs de l'unité Evaluer le ou les collaborateurs Etre le référent informatique dédié au numérique scolaire - Pilotage des Comités concernant le PNE Assurer le lien entre l'Education Nationale et la Ville Etre l'interlocuteur principal entre la direction de l'éducation et la DSI Coordonner et planifier les actions des prestataires dans les écoles Suivre les chantiers dans les écoles Gérer et résoudre des demandes et des incidents dans les écoles avec l'utilisation du logiciel FootPrints en coordination avec les autres unités et le HelpDesk Etre Force de proposition dans l'aménagement numérique des écoles Former les enseignants aux différents outils numériques Organiser les différents séminaires avec les représentants de l' EN, la ville et les prestataires "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2349

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2350
<p>Intitulé du poste: ATSEM - Gardien d'école</p> <p>"• travailler au sein d'une école, • accueillir, informer et encadrer une équipe, • surveiller les accès, • entretenir les locaux et contrôler le nettoyage, • veiller au service Restauration, • réaliser les travaux de première maintenance, • répartir et planifier le travail des agents, • surveiller le bâtiment scolaire, • gérer les stocks de produits d'entretien. • participer aux travaux d'entretien annuels de l'école L'agent se rendra occasionnellement disponible lors de soirées et de weekends. Il sera également correspondant monétique. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2351
<p>Intitulé du poste: poste 1877 coordinateur technique et sécurité</p> <p>Suivi des travaux de l'ensemble de la Direction : - travaux votés au BP (définition des besoins avec les responsables d'établissement, élaboration des programmes "utilisateurs", suivi de la réalisation des travaux) - divers petits travaux d'entretien Missions liées à la sécurité et à l'hygiène des bâtiments : - mise en œuvre des normes de sécurité pour les bâtiments et les personnes - organiser les exercices d'évacuation au sein des établissements gérés par la direction - contrôle des interventions extérieures (notamment entretien ménager)</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2352

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Vous serez principalement chargé(e) de : • Veiller à la sécurité et à la santé des enfants durant chaque moment de la journée (activités, soins, siestes, repas...). • Recueillir et effectuer des transmissions auprès des familles. • Participer à l'aménagement de l'espace et à l'organisation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. • Participer à l'élaboration du projet d'établissement dans le cadre des réunions d'équipe.</p> <p>• Vous impliquer dans les différents événements organisés par la crèche (sorties, fêtes...)</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2353
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE URBANISME</p> <p>Sans que cette liste ne soit exhaustive, et dans la finalité d'assurer l'assistance à la définition de la politique d'aménagement spatial de la commune et à sa mise en œuvre, vous serez en charge de/d' : - élaborer, coordonner et superviser des projets et des opérations d'aménagement urbain publiques et promotion immobilière privée, guidés par les principes du développement durable, - participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques pour permettre la réalisation des projets d'urbanisme ou d'aménagement, - mettre en place des montages fonciers pour garantir la destination des programmes opérationnels dans le temps, - organiser et animer en lien avec les élus la concertation avec les habitants, - piloter le processus de dématérialisation des documents d'urbanisme et accompagner la modernisation du service, - organiser l'instruction des autorisations d'urbanisme, - assurer la veille juridique.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2354

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 MAISON FRANCE SERVICES</p> <p>Dans une démarche globale de qualité, et sans que cette liste soit limitative, vos activités principales tourneront autour de/du : 1. Accueillir le public • Gérer l'ouverture et la fermeture de la structure. • Accueillir le public physiquement ou par téléphone. • Informer et renseigner l'utilisateur sur toute question administrative ou sociale. • Rechercher l'information sur tous les canaux disponibles (internet, par téléphone auprès des partenaires et des opérateurs de l'État). • Mettre en place un accompagnement individualisé, en rendez-vous si nécessaire. • Faciliter l'accès aux différents postes de travail informatique, aux plateformes numériques. • Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents, voire prendre rendez-vous pour lui. • Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers. 2. Faire vivre le point d'accueil • Préparer, organiser les rendez-vous avec les partenaires (visioconférence, mails). • Gérer le planning des rendez-vous, les permanences entre usagers et les partenaires France Services. • Organiser l'espace d'accueil et de documentation. • En lien avec le responsable de la Maison, gérer le support administratif, financier et logistique (engagement, bons de commande, etc). 3. Contribuer à la visibilité et au rayonnement de la structure • Participer au fonctionnement général de la structure : montage des actions d'animation, aide à la réalisation du bilan d'activité et du suivi statistique. • Participer à la promotion de la Maison France Services, en lien avec les services. • Participer à la vie locale et nationale du réseau France Services : formations, temps de regroupement, séminaires.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2355
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL MAISON FRANCE SERVICES</p> <p>Dans une démarche globale de qualité, et sans que cette liste soit limitative, vos activités principales tourneront autour de/du : 1. Accueillir le public • Gérer l'ouverture et la fermeture de la structure. • Accueillir le public physiquement ou par téléphone. • Informer et renseigner l'utilisateur sur toute question administrative ou sociale. • Rechercher l'information sur tous les canaux disponibles (internet, par téléphone auprès des partenaires et des opérateurs de l'État). • Mettre en place un accompagnement individualisé, en rendez-vous si nécessaire. • Faciliter l'accès aux différents postes de travail informatique, aux plateformes numériques. • Réorienter l'utilisateur vers les services partenaires compétents, voire prendre rendez-vous pour lui. • Fournir les imprimés et aider à la complétude des dossiers. 2. Faire vivre le point d'accueil • Préparer, organiser les rendez-vous avec les partenaires (visioconférence, mails). • Gérer le planning des rendez-vous, les permanences entre usagers et les partenaires France Services. • Organiser l'espace d'accueil et de documentation. • En lien avec le responsable de la Maison, gérer le support administratif, financier et logistique (engagement, bons de commande, etc). 3. Contribuer à la visibilité et au rayonnement de la structure • Participer au fonctionnement général de la structure : montage des actions d'animation, aide à la réalisation du bilan d'activité et du suivi statistique. • Participer à la promotion de la Maison France Services, en lien avec les services. • Participer à la vie locale et nationale du réseau France Services : formations, temps de regroupement, séminaires.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2356

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 MAISON FRANCE SERVICES</p> <p>Dans une démarche globale de qualité, et sans que cette liste soit limitative, vos activités principales tourneront autour de/du : 1. Management du service • Encadrer l'agent d'accueil en charge de l'accueil du public. • Assurer l'accueil du public : savoir qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la Maison France Services. • Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation. • Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne. • Gérer le planning des rendez-vous, les permanences entre les usagers et les partenaires. • Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux. 2. La vie du point d'accueil • Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire. • Entretien et développer des partenariats en lien avec la structure. • Remplir l'outil statistique de suivi de l'activité sur le site dédié. • Mesurer la satisfaction des usagers de la structure. • Réaliser un rapport d'activité annuel. • Contribuer au réseau national des Maisons de services au public en participant aux instances de gouvernance locale. 3. La visibilité et le rayonnement de la structure • Gérer la communication et la promotion de la Maison France Services, en lien avec sa hiérarchie et les services municipaux compétents. • Entretien un réseau de partenaires, de référents ou d'acteurs du territoire. • Organiser, participer aux évènements et aux projets sur le territoire.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2357
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE MAISON FRANCE SERVICES</p> <p>Dans une démarche globale de qualité, et sans que cette liste soit limitative, vos activités principales tourneront autour de/du : 1. Management du service • Encadrer l'agent d'accueil en charge de l'accueil du public. • Assurer l'accueil du public : savoir qualifier la demande, renseigner et orienter les usagers de la Maison France Services. • Informer, prévenir, sensibiliser sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire en assurant un service de médiation. • Accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne. • Gérer le planning des rendez-vous, les permanences entre les usagers et les partenaires. • Se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux. 2. La vie du point d'accueil • Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information, la gestion documentaire. • Entretien et développer des partenariats en lien avec la structure. • Remplir l'outil statistique de suivi de l'activité sur le site dédié. • Mesurer la satisfaction des usagers de la structure. • Réaliser un rapport d'activité annuel. • Contribuer au réseau national des Maisons de services au public en participant aux instances de gouvernance locale. 3. La visibilité et le rayonnement de la structure • Gérer la communication et la promotion de la Maison France Services, en lien avec sa hiérarchie et les services municipaux compétents. • Entretien un réseau de partenaires, de référents ou d'acteurs du territoire. • Organiser, participer aux évènements et aux projets sur le territoire.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2358

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 ADJOINT ACHATS ET MARCHES PUBLICS</p> <p>Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la responsable du service Achats et Marchés Publics, vous contribuez à la sécurisation juridique des achats de la collectivité. Dans ce cadre et sans que cette liste soit exhaustive, vous serez en charge de : - recenser, planifier et suivre la réalisation des marchés publics (travaux, maîtrise d'œuvre, fournitures courantes et services.), - conseiller et accompagner les services dans la passation et l'exécution de leurs marchés (définition du besoin, préparation des pièces contractuelles, publication, analyse des offres, participation aux commissions, etc.), - sensibiliser les services à la réglementation en matière de commande publique et participer à l'animation du réseau interne des « référents marchés publics », - piloter les procédures de dématérialisation et superviser la tenue à jour des tableaux de bord d'activité du service, - effectuer une veille juridique dans le domaine de la commande publique, - favoriser notamment l'intégration de la démarche développement durable dans les achats publics.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2359
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent polyvalent - Propreté Urbaine de la Mairie de Châtenay-Malabry.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2360
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs. Sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2361
<p>Intitulé du poste: AGENT D'EXPLOITATION DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS</p> <p>Effectuer des travaux d'entretien et de première maintenance de l'équipement et des matériels sportifs. Assurer la surveillance des équipement et des usagers</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2362

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Jardinier</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES Entretien des espaces verts de la collectivité dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. ACTIVITES PRINCIPALES Agent rattaché à une équipe en charge d'un secteur géographique, • Entretien des espaces verts de la ville : préparation des sols, plantations, semis, taille, ramassage de feuilles, désherbage, tonte, arrosage, • Participer à la création et à la réfection d'espaces verts, de massifs arbustifs ou vivaces,, • Mettre en œuvre le fleurissement saisonniers et entretenir les massifs ainsi fleuris (annuelles, bisannuelles), • Utiliser et entretenir le matériel horticole (manuel ou à moteur),</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2363
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission actions de formation suivi de parcours PLIE</p> <p>. Vous assurez la gestion et le suivi du logiciel des parcours (ABC VieSION) et d'appui aux référents, en termes de saisie des indicateurs. Vous coordonnez le suivi administratif des dossiers des participants depuis leur entrée jusqu'à leur sortie du dispositif. Vous participez à l'élaboration de la programmation annuelle des actions, en identifiant les besoins des participants du PLIE, en collaboration avec les différents acteurs.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2364
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'équipements sportifs</p> <p>Vous veillez à tenir dans un très bon état de propreté, d'hygiène les équipements sportifs, de réserver un bon accueil des usagers et utilisateurs à l'image de la ville.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2365
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission commerce</p> <p>animer le projet de développement commercial et artisanal du territoire</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2366

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 système</p> <p>Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2367
<p>Intitulé du poste: chargé de mission hygiène et sécurité</p> <p>Traitement des dossiers relevant de : hygiène de l'habitat, nuisances sonores, hygiène alimentaire, qualité de l'eau de distribution ou de loisirs, installations de gaz, périls d'immeubles, terrains en friche, décharges sauvages, sécurité des immeubles collectifs... notamment par : -déplacement sur site (logements privés, piscines, restaurants...), -</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2368
<p>Intitulé du poste: Responsable du service juridique</p> <p>Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2369
<p>Intitulé du poste: Technicien système</p> <p>Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2370
<p>Intitulé du poste: technicien support</p> <p>Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2371
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>surveiller les lieux ; -l'entretien - selon un planning : nettoyage des parties communes et poubelles, des salles, des matériels sportifs, des vestiaires/sanitaires ; alimenter en papiers toilettes et/ou savon liquide)</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2372
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'équipements sportifs</p> <p>Vous veillez à tenir dans un très bon état de propreté, d'hygiène les équipements sportifs, de réserver un bon accueil des usagers et utilisateurs à l'image de la ville.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2373
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Le chargé de la communication conçoit et met en œuvre des actions et outils de communication destinés à relayer la stratégie et les valeurs de la collectivité auprès de l'ensemble du personnel municipal, en assure la qualité et la cohérence des formes et contenus.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2374

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 communication</p> <p>Le chargé de la communication conçoit et met en œuvre des actions et outils de communication destinés à relayer la stratégie et les valeurs de la collectivité auprès de l'ensemble du personnel municipal, en assure la qualité et la cohérence des formes et contenus.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2375
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'équipements sportifs</p> <p>Vous veillez à tenir dans un très bon état de propreté, d'hygiène les équipements sportifs, de réserver un bon accueil des usagers et utilisateurs à l'image de la ville.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2376
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent affaires générales - elections</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2377
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent affaires générales - elections</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2378
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions développement économique (H/F)</p> <p>ous l'autorité du Responsable du développement économique au sein de la Direction de l'Aménagement et du Développement, vous travaillez directement sur les questions en lien avec l'entreprise et le commerce et l'attractivité du territoire. En étroite relation avec le service urbanisme, vous développez des liens à finalité opérationnelle avec les services à la population (sport, éducation, jeunesse, santé), les services support (communication, technique), les élus, les partenaires locaux (associations, collectifs..). Vous entretenez de nombreuses relations avec des partenaires situés hors de la commune (EPT, chambres consulaires, réseaux de commercialisateurs et aménageurs notamment).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2379
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et financier</p> <p>Vous êtes en charge de la gestion comptable et administrative d'opérations de travaux.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2380
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>? Veille et recueil d'informations auprès de sources internes et externes. ? Proposition de sujets pour les différents supports d'information de la ville, principalement le journal municipal. ? Participation à la réflexion sur les contenus et leur traitement. ? Rédaction d'articles et de dossiers pour le magazine municipal et le site Web, suivi des validations.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2381
<p>Intitulé du poste: Responsable du service marchés forains</p> <p>gestion des marchés forains</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2382

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 ressources humaines (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint du pôle ressources, le directeur des ressources humaines participe à la définition, au déploiement et à l'évaluation de la politique de gestion et de développement des ressources humaines (1800 agents)</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2383
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Assurer l'accueil physique du public. Assurer les services postaux et les prestations associées d'une agence postale communale. a)Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone, b)Assurer tout affranchissement manuel, c)Vendre des timbres-poste à usage courant et des enveloppes et Prêt-à-Poster, d)Assurer le dépôt et retrait des objets y compris recommandés, e)Traiter le dépôt des procurations courrier, f)Orienter le public vers les services compétents de la ville ou vers le service client de la Poste, g)Afficher les informations dédiées au public, h)Appliquer les consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux, i)S'impliquer dans la mise en œuvre de la démarche qualité.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2384
<p>Intitulé du poste: Agent-e de gestion administrative - assistant-e de cabinet</p> <p>Assure le secrétariat particulier du directeur de Cabinet: a) Assiste le-la directeur-riche de Cabinet, b) Réceptionne les appels téléphoniques, c) Réceptionne, traite et diffuse les informations, d) Réalise des travaux de bureautique, e) Suit la planification des réunions auxquelles participe l'exécutif, f) Trie, classe et archive des documents, g) Suit et met en forme des dossiers administratifs, h) Accueille le public, i) Assure le suivi de l'agenda de Monsieur le Maire en l'absence de la collaboratrice, j) Assure la rédaction d'une partie des courriers du Cabinet, et le cas échéant, les discours de mariage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2385

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 d'équipe adjoint jardiniers</p> <p>sous l'autorité hiérarchique du-de la chef-fe d'équipe jardiniers, effectue l'entretien des espaces verts dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Assurer des missions de coordination en l'absence du-de la responsable de secteur. A ce titre, est chargé-e de : -Encadrer l'équipe en l'absence du-de la chef-fe d'équipe jardiniers, -Assurer l'entretien général en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, -Préserver la qualité des sites et prévenir les risques, -Planter des massifs fleuris (arrachage, bêchage, plantations, arrosage...), -Entretien des équipements, -Nettoyer et entretenir les massifs dans les parcs et squares, -Assurer des missions ponctuelles de débroussaillage et de tronçonnage.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2386
<p>Intitulé du poste: Un-e agent-e de restauration polyvalent-e</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du chef de production, vous participerez à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises et du matériel. Vous entreposerez, garderez, maintiendrez et distribuerez des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Vous participerez à l'entretien des locaux, du matériel de restauration et à la plonge. A ce titre vous serez notamment chargé-e de : -Réceptionner, ranger et distribuer les produits du service, -Manipuler et stocker des produits, -Réaliser régulièrement l'inventaire, -Gérer des commandes d'approvisionnement, -Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, -Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels, -Respecter impérativement les délais de fabrication et de livraison, -Travailler en partenariat avec les référents-es et suivre leurs orientations, -Participer à la plonge, -Possibilités d'intervenir en salle club ou au restaurant municipal pour des prestations exceptionnelles lors des manifestations organisées en dehors des horaires habituels de service.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2387
<p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment, vos missions principales sont les suivantes : - Appliquer des revêtements muraux, - Appliquer des revêtements de sols souples, - Mise en peinture de différents ouvrages, - Réaliser des décors en patine, imitation bois, faux marbre, dorure, décors peints, trompe-l'œil, etc. - Interventions diverses en appui de l'équipe de la régie bâtiment</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2388

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'un responsable de chantier, l'entretien des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou de l'établissement d'enseignement</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2389
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de GARCHES	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-12-2390
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Accompagner le personnel des établissements de la petite enfance autour de la prise en charge des enfants</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2391

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 des Elus</p> <p>? Effectue toutes les démarches liées aux missions de l' élu(e) et qui facilite l'exercice de son mandat, ? Suivi des projets et activités. Gestion de l'agenda de l' élu(e) ? Gère les demandes de rendez-vous et planifie les réunions de l' élu(e), ? Assure le lien avec les partenaires et les directions pour le suivi des invitations officielles, ? Dans le cadre de la préparation des entretiens de l' élu(e) avec les usagers, acteurs locaux et partenaires institutionnels, assure la collecte des dossiers et notes nécessaires à la connaissance de la situation, ? S'assure préalablement aux rendez-vous de la réception de tous les éléments requis, à remettre à l' élu(e), ? Assure le lien avec ses collègues assistant(e)s des élu(e)s, le cabinet du Maire, la direction générale et les services pour tout rendez-vous ou réunion les concernant. Accueil et orientation téléphonique et physique ? Assure l'accueil et le filtrage physique et téléphonique et transmet les messages, ? Décode les demandes, conseille les usagers, les partenaires et les oriente vers les services et directions le cas échéant, ? Alerte l' élu(e) ou le Responsable des assistant(e)s des élu(e)s, ou le directeur de cabinet sur les situations sensibles et/ou urgentes, ? Permanences téléphoniques. Gestion au quotidien de la messagerie ? Suit les courriers électroniques reçus par l' élu(e) et les réponses à apporter. Traitement et circulation des informations ? Affectation et ventilation des courriers à l' étage et dans les services, ? Transmet aux directions et services les questions formulées par l' élu(e). S'assure du retour, ? Transmet les informations, à l'attention du Responsable des assistant(e)s des élu(e)s et au directeur de cabinet, vers les services et directions et vers les partenaires extérieurs, ? Participe aux réunions de service. Assistance administrative ? Rédaction de courriers, courriels ou documents confiés, notamment en suivi réponse, ? Frappe et scanne de divers documents (courriers, courriels, discours, notes, comptes rendus, ...), ? Classement des dossiers, ? Traitement des parapheurs, ? Réservation de salles, ? Gestion, en lien avec le cabinet du Maire, et du Responsable des assistant(e)s des élu(e)s, des dossiers de demandes d'intervention du Maire ou d'un ou d'autres élu(e)s, ? Enregistrement des courriers, ? Suivi des demandes de fournitures, ? Inscriptions aux formations. Polyvalence - Polyvalence entre les assistant(e)s des élu(e)s, - Trinôme avec les autres assistant(e)s des élu(e)s.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-12-2392
<p>Intitulé du poste: médecin généraliste</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	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-12-2393
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 LA GARENNE-COLOMBES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2394
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Conduire et coordonner les activités de natation organisées au sein de l'établissement, assurer la sécurité des usagers, surveiller les installations, vérifier les installations, veiller au respect du règlement intérieur. Participer à l'élaboration et au suivi des projets d'animations en direction des différents publics. Dynamiser les actions déjà entreprises.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2395
<p>Intitulé du poste: directrice de l'urbanisme</p> <p>- La mise en œuvre et le suivi administratif et technique des procédures d'évolution du PLU ; - Le pilotage administratif et technique des opérations d'aménagement connexes et des montages complexes ; - Le contrôle et le suivi administratif et technique des missions du chargé de mission du Développement Durable ; - Le contrôle et le suivi administratif et technique des autorisations du droit des sols ; - Le contrôle et le suivi administratif et technique du foncier et des expropriations.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2396
<p>Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs</p> <p>construire et proposer le projet pédagogique concernant l'accueil des enfants et des jeunes. organiser et coordonner la mise en place des activités qui en découlent encadrer l'équipe d'animation garantir la sécurité physique et affective des enfants</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2397
<p>Intitulé du poste: assistante administrative</p> <p>TÂCHES PRINCIPALES ? 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2398
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien en école élémentaire effectue seul (e) ou en équipe les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de l'établissement (école + centre de loisirs).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2399
<p>Intitulé du poste: opératuer vidéo-protection Utilisation et maitrise du système d'exploitation de la vidéo Savoir repérer sur écran des comportements anormaux et des événements significatifs Analyser l'information sur les images, l'exploiter et la relayer vers les services compétents Rendre compte à sa hiérarchie de tout fait délictuel constaté via les différentes caméras Rédaction de documents de synthèse (main courante, signalements, rapports) Alerter la société de maintenance en cas de dysfonctionnement du système Dresser des procès-verbaux dans le cadre de la vidéo-verbalisation (conditions spécifiques requises).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2400
<p>Intitulé du poste: opératuer vidéo-protection Utilisation et maitrise du système d'exploitation de la vidéo Savoir repérer sur écran des comportements anormaux et des événements significatifs Analyser l'information sur les images, l'exploiter et la relayer vers les services compétents Rendre compte à sa hiérarchie de tout fait délictuel constaté via les différentes caméras Rédaction de documents de synthèse (main courante, signalements, rapports) Alerter la société de maintenance en cas de dysfonctionnement du système Dresser des procès-verbaux dans le cadre de la vidéo-verbalisation (conditions spécifiques requises).</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2401

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Infirmier (H/F)</p> <p>La répartition des activités de soins (soins au CMS, soins à domicile et prélèvements biologiques) et de santé publique du service infirmier est adaptée en fonction des besoins des usagers et des moyens alloués au service. L'activité du service est composée de : Au CMS, accueil du patient, gestion de l'attente, maintien des relations avec les médecins et les autres services, accueil et pré évaluation des urgences dans le cadre d'un protocole pluri professionnels médecins généralistes/ infirmier-e-s. L'équipe infirmières apporte un soutien moral et psychologique, apaise les douleurs et les angoisses, est à l'écoute et donne des conseils sur l'hygiène de vie... Au domicile, bienveillance et empathie avec le patient et ses aidants, attention portée à la qualité relationnelle avec les intervenants auprès du patient, médicaux ou sociaux.... Soins techniques au CMS et, à domicile auprès des patients du SSIAD Qualités d'accueil des malades et de recueil des besoins et attentes Réaliser des soins infirmiers conformes aux bonnes pratiques, aux données de la science et en respectant les prescriptions médicales et les protocoles d'hygiène Réaliser les prescriptions médicales dans les respects des protocoles validés Gérer en équipe les stocks Assurer les premiers soins d'urgence Utiliser le dossier médical infirmier informatique et l'agenda de RDV informatisé Activités de santé publique ? Participation à l'accueil et à la prise en charge des patientes du CPEF Autres activités : éducation thérapeutique, actions de promotion de la santé (dépistage des cancers, dépistage du diabète, information sur les IST et la contraception...) Activités d'entretien du service infirmier et de préparation des consultations médicales ? Activités d'organisation administrative du travail Gestion des demandes des usagers du centre Assurer une veille professionnelle Encadrement des stagiaires ?</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2402
<p>Intitulé du poste: poste n° 16294 Secrétaire Administrative</p> <p>L'assistante de gestion administrative effectue la saisie et la mise en forme des documents, les fait suivre et les range • S'occupe de l'organisation des déplacements des membres de l'équipe ou du responsable • L'assistante de gestion administrative effectue l'indexation, le classement et l'archivage de documents • L'assistante de gestion administrative mène des recherches documentaires et les fait suivre ou les utilise • L'assistante de gestion administrative décline et met en place une démarche, un plan d'action qualité (corrections, amélioration, mise en conformité, ...) • S'occupe de sensibiliser et de former les personnels à la démarche qualité • L'assistante de gestion administrative procède à l'impression des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...) • L'assistante de gestion administrative aide un ingénieur lors de travaux de laboratoire pour la préparation de matériel, le relevé de résultat, ... • L'assistante de gestion administrative s'occupe de la gestion et du suivi de commandes, en cours de stocks, des retours de produits</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2403

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: poste n° 18627 Assistante de Direction</p> <p>L'assistante exécute des actes administratifs et de gestion courante. Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Direction Générale des Services. Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Elle prend en charge, l'organisation matérielle et logistique des réunions. Elle assure l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes et les prises de rendez-vous* Elle traite le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques. Elle suit la circulation des parapheurs, gère les agendas électroniques et contrôle les échéances.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2404
<p>Intitulé du poste: Poste n° 16914 Aide soignant</p> <p>Sous la responsabilité d'un infirmier, l'aide-soignante à domicile dispense des soins répondant aux besoins d'entretien et de continuité de vie de la personne âgée dépendante. ... Elle appartient à un service de Soins à domicile et travaille sous la responsabilité et l'encadrement d'une des infirmiers ou infirmières du service.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2405
<p>Intitulé du poste: Infirmière de soins généraux</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2406
<p>Intitulé du poste: N° POSTE 17178 CONSEILLERE ECONOMIQUE SOCIALE ET FAMILIALE</p> <p>Accueil, information et orientation des usagers y compris des agents de l'État Élaboration d'un diagnostic psychosocial Accompagnement social et/ou éducatif de personne dans le cadre de l'aide à la personne Accompagnement de groupes et de communautés dans le cadre de projets collectifs Médiation auprès des organismes Instruction administrative des dossiers de demandes d'aides Pilotage et animation de projets et actions de prévention Accueil et tutorat des travailleurs sociaux en formation Politique sociale et d'action sociale Éléments de sociologie, de psychologie, d'ethnologie, de droit et d'économie Environnement et partenaires locaux dans le secteur social, institutionnel, associatif et économique Techniques d'entretien d'aide à la personne et à l'écoute active Méthodologie de projets Règles éthiques et déontologiques.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2407

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: N° 17562 AIDE SOIGNANT</p> <p>Aide à la prise de médicaments Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle Participation à la prévention de la maltraitance Diagnostic des situations d'urgence préparation du fauteuil et de l'instrumentation nécessaire à la réalisation d'un acte (assistant dentaire) Assistance au fauteuil (aide opératoire et aide instrumentiste), hygiène et asepsie (assistant dentaire) Tâches courantes de secrétariat médical (assistant dentaire)</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2408
<p>Intitulé du poste: N° 16254 AUXILIAIRE DE VIE SOCIALE</p> <p>Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne -Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie -Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle -Participation à la prévention de la maltraitance - Diagnostic des situations d'urgence</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2409
<p>Intitulé du poste: Poste n° 15172 Infirmière en soins généraux</p> <p>Sous la responsabilité de l'Infirmier Coordinateur, l'infirmier : -Analyse, organise, réalise les soins infirmiers et les évalue,-Protège, maintient, restaure et promeut la santé physique et morale des personnes afin de favoriser leur maintien, dans leur cadre de vie familial ou social.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2410

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 Chauffage Ventilation et Climatisation</p> <p>Le Technicien Chauffage Ventilation Climatisation assure, au plan patrimonial sur les équipements communaux, le suivi des études, des travaux en génie climatique et le suivi des levées de réserves et mise en exploitation. ACTIVITES PRINCIPALES : Suivre les travaux Energie en maitrise d'ouvrage, maitrise d'œuvre déléguée et maitrise d'œuvre en collaboration avec technicien tout corps d'état sur les nouvelles constructions Suivre les travaux et études réalisés par le service Energie : gros entretien, travaux neufs, POT Effectuer un suivi financier des opérations Effectuer un suivi pour création nouveaux branchements ; eau, électrique, gaz Effectuer un suivi des levées de réserves, contentieux, mise en exploitation et année de parfait achèvement Etre complémentaire avec le technicien exploitation en son absence et pour suivre les travaux d'exploitation CVC et ECS de la production jusqu'à la distribution. Participer au suivi des études et prescriptions techniques en maitrise d'œuvre externe Participer aux études en maitrise d'œuvre interne Diagnostiquer sur les problèmes de fonctionnement des installations techniques Proposer, petite étude de faisabilité technique et rédaction de DCE sur des petits projets en maitrise d'œuvre interne (chaufferie, EnR)</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2411
<p>Intitulé du poste: Technicien de Gestion Technique et Administrative du Patrimoine</p> <p>Assurer le suivi d'études et des travaux d'entretien et de maintenance tous corps d'état réalisés sur le patrimoine communal. ACTIVITES PRINCIPALES : Elaborer des projets de travaux d'entretien avec préparation des dossiers de consultations des entreprises. Suivre les chantiers Tous Corps d'Etat. Assurer le suivi financier et la vérification des mémoires. Réaliser le diagnostic des équipements. Etablir le chiffrage du programme ordinaire de travaux. Gérer les contrats d'entretien régulier et d'exploitation. Maintenance courante du patrimoine.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2412
<p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>élaborer les plats proposés aux menus de la cuisine centrale en fonction du menu défini par la direction</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Conseiller APS	Sports Responsable d'équipement sportif	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2413
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur terrestre du service de l'éducation par le sport</p> <p>mettre en œuvre la politique sportive en matière d'éducation par le sport des secteurs nautiques ou terrestre à l'échelle de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 NANTERRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2414
<p>Intitulé du poste: Régisseur Lumière</p> <p>Assure la régie lumière des spectacles ou évènements de la DDC charger de la mise en œuvre de l'exploitation et de l'organisation du démontage du matériel lumière du rangement de la surveillance du bon fonctionnement et de l'entretien courant de ce matériel</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2415
<p>Intitulé du poste: Serrurier (h/f)</p> <p>Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2020-12-2416
<p>Intitulé du poste: agent administratif (h/f)</p> <p>Agent administratif en charge de la comptabilité. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2417
<p>Intitulé du poste: Agent des médiathèques- Pôle imaginer et comprendre (h/f)</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2418
<p>Intitulé du poste: Architecte instructeur droit des sols</p> <p>- instruction et suivi des demandes d'autorisation d'occupation du droit des sols - échanges avec les pétitionnaires - participation à l'élaboration des règles d'urbanisme - préparation des dossiers pour la commission d'urbanisme - élaboration de notes stratégiques - suivi des demandes d'autorisation au sein de l'OIN de la Défense assurée par la DRIEA - contrôle de la conformité des constructions - instruction des recours gracieux - élaboration des arrêtés, délibérations et courriers - renseignement du public du service urbanisme - alimentation du système d'information du logiciel instruction cart@ds - participation aux réunions avec des professionnels - participation à la vie de l'équipe et aux réunions de service - assistance aux urbanistes et promoteurs sur le pontage d'opération - visite de récolement et suivi de chantier - veilles juridique et technique</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2419
<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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2420
<p>Intitulé du poste: Professeur de batterie</p> <p>Enseignement de la musique au sein du Conservatoire Municipal</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2421
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéoprotection</p> <p>Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2422
Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2423
Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2424
Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2425
Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2426
Intitulé du poste: Animateur ALSH Accueille, encadre les enfants et met en place des activités pendant les temps périscolaires et les temps extrascolaires.								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2427

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>- Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants - Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant - Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2428
<p>Intitulé du poste: surveillant de maintenance (H/F)</p> <p>- Reconnaissance et surveillance de l'état du patrimoine - Suivi des interventions d'entretien des bâtiments (interventions préventives ou curatives) - Contrôle du service fait - Réception des demandes internes, premier diagnostic - Saisie des demandes d'intervention auprès des prestataires - Annotations manuscrites sur plans, relevés sur site - Gestion administrative quotidienne</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2429
<p>Intitulé du poste: un agent en charge de l'accueil du service citoyenneté (H/F)</p> <p>• Gestion des plannings de présence des agents des services Affaires générales, État-civil, Cimetière • Accueil téléphonique usagers - Prise de rendez-vous passeports, CNI, attestation accueil, relances usagers mise à disposition CNI/passeports - Informations sur les thématiques liées à l'État-civil (suivi des demandes d'acte) et aux affaires générales • Accueil physique usagers - Orientation des usagers - Remise des formulaires de demande de CNI/passeports, attestation d'accueil et des pièces à fournir - Vérification des pièces demandées pour chacune des thématiques - Remise d'acte d'état-civil, en lien avec les agents du service état-civil - Réponses aux demandes d'actes par internet - Réception, pointage et enregistrement des CNI/passeports, remise de CNI - Diverses tâches administratives (dépôts et remise de cartes d'invalidité et pensions militaires, prêt de matériel électoral aux écoles, associations et entreprises clodoaldiennes, pièces à remettre émanant d'administrations – diplômes, cartes du combattant...) • Missions annexes - Gestion des réponses COMEDEEC - Enregistrement des demandes de passeports + classement - Remise des passeports et CNI - Courriers CNI relances - Relances usagers suite à rejet de dossier CNI/passeports - Vérification des dossiers de PACS</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2430
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe parcs et jardins</p> <p>Chef d'équipe parcs et jardins</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2431
<p>Intitulé du poste: Chef de production (h/f) Organise et supervise les moyens et les procédés de fabrication dans un objectif de production des repas, selon des impératifs de sécurité, d'hygiène, qualité, coûts, délais quantités.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2432
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR EN CENTRE DE LOISIRS ET D'ACCUEIL Préparation : Recherche et synthétise 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	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2433
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de surveillance Chargée de l'accueil au sein du musée et de la surveillance.</p>								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-12-2434
<p>Intitulé du poste: ATSEM Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2435

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: ATSEM								
Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2436
Intitulé du poste: ATSEM								
Accueille avec l'enseignant les enfants et les parents Assure la sécurité et l'hygiène des enfants Aménage et entretient les locaux et les matériaux destinés aux enfants								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2437
Intitulé du poste: agent en charge des offices scolaires								
Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2438
Intitulé du poste: agent en charge des offices scolaires								
Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2439
Intitulé du poste: chef d'équipe des offices scolaires								
Coordonne et organise son office en respectant les objectifs du fonctionnement de l'UCP et de l'unité. Planifie, distribue et contrôle l'activité de son équipe.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2440
Intitulé du poste: agent d'entretien								
Entretien courant et rangement du matériel utilisé Contrôle de l'état de propreté des locaux								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2441
<p>Intitulé du poste: chauffeur-rippeur Transport de repas Surveillance quotidienne de l'état et de la propreté du véhicule</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2442
<p>Intitulé du poste: agent en charge du conditionnement des repas Être en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2443
<p>Intitulé du poste: responsable adjoint du service de la Commande publique - Participer à la définition de la stratégie globale d'achats, - Participer à l'élaboration des procédures de marchés publics ainsi qu'à la mise en œuvre d'une politique d'achat public, - Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics et garantir la sécurité juridique des procédures mises en œuvre, - Conseiller et accompagner les directions et services partenaires sur le choix des procédures, la passation et l'exécution des marchés publics.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Ingénieur	Incendie et secours Préventionniste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2444

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Inspecteur salubrité</p> <p>MISSION PRINCIPALE : • Sécurité Publique – sécurité Civile - Mise en œuvre des procédures d'urgence - Exécution des procédures d'alerte (incendie, événements naturels, etc.), - Aide à la mise à jour du guide d'urgence et du plan de secours communal - Suivi de la population animale (animaux errants, dératisation, pigeons) • Assurer le contrôle et la prévention des règles de salubrité de l'habitat - Réalisation d'enquête de salubrité publique et habitat - Mise en œuvre des procédures de péril et d'insalubrité - Suivi des mise en demeure des ravalements de façades • Hygiène alimentaire - Contrôle de l'hygiène des commerces de bouche • Gérer les nuisances - Suivi de la gestion des nuisances sonores (chantiers, activités commerciales, voisinage) - Mise en place et animation des réunions de concertation avec les riverains • Contrôler la sécurité incendie des Établissements Recevant du Public - Organisation et supervision des Commissions Communales de Sécurité (CCS) et d'accessibilité dans les ERP et participation aux Commissions Départementales de Sécurité (CDS) - Instruction des PC et ACAM - Conseil auprès des services municipaux, des maîtres d'ouvrage, des maîtres d'œuvres et des administrés sur la sécurité incendie notamment dans le cadre de manifestations exceptionnelles - Mise à jour de la base de données (ACCESS) de suivi des dossiers ERP - Utilisation du logiciel "Droits de Cité" pour la gestion des ACAM</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2445
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) polyvalent(e) Logistique</p> <p>Description des missions et activités : L'agent assure la gestion administrative, comptable et budgétaire du service logistique. ACTIVITES : Gestion comptable et budgétaire : • Elaborer et suivre le budget • Etablir des bons de commande • Pré mandater et suivre les facturations Gestion et suivi des marchés publics : • Participer au recensement des besoins, à la rédaction des pièces techniques (CCP, BPU, DPGF, etc.) en lien avec le Directeur du service et le service mutualisé de la Commande Publique de GPSO • Participer à l'analyse des candidatures et des offres, participer aux négociations • Suivre les procédures, vérifier la bonne exécution comptable et administrative, suivre les reconductions • Rédiger et suivre les éventuels avenants liés à ces marchés Gestion administrative • Assurer le secrétariat (rédaction de courriers) de la logistique, du magasin et du coordinateur moyens généraux Polyvalence : • Polyvalence entre les trois assistantes de pôle administratif et financier</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2446

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Manutentionnaire</p> <p>Description des missions et activités : ? Mission : - Transporter et mettre à disposition du mobilier auprès de l'ensemble des services de la Ville ? Activités principales : - Assurer la manutention et l'installation des matériels de fêtes et de cérémonies (portique de sécurité, pupitre du Maire etc), - Assurer les différents déménagements des services de la Ville, - Mettre en place des barrières pour les déménagements et les manifestations sportives, cérémonies (etc.) sur la Ville, - Livrer les boissons pour les réceptions, - Assurer les interventions de première urgence sur voirie, - Poser les panneaux électoraux et assurer leur nettoyage, - Mettre en place la signalisation conformément aux pouvoirs de police du Maire, - Poser les arrêtés et effectuer les déclarations de main courante au Commissariat, - Assurer la livraison d'enveloppes aux services. - ? Activités secondaires : - Participer occasionnellement aux fonctions de la logistique de la Collectivité (événementiels, élections, etc.), - Étiqueter, classer et emballer les produits.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2447
<p>Intitulé du poste: DGA Services techniques et juridiques, Administration générale et Intercommunalité</p> <p>Description des missions et activités : Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le Directeur Général Adjoint coordonne, impulse, suit et anime l'activité et les projets des différents services dont il a la charge : Administration et Finances des ST, Pôle Hygiène et Sécurité / Espaces publics, Pôle Patrimoine et projets de construction, service des Assemblées, service Assurances et Suivi juridique, et Centre de Ressources documentaires. Il veille en outre à ce que la cohérence entre la politique de la Ville et les projets des services soit respectée. A ce titre, il devra plus particulièrement : - Définir, avec les Maires-adjoints délégués et le DGS, les perspectives à moyen et long terme relatives aux projets des services qui lui sont rattachés, et en soutenir la dynamique auprès des autres élus et DGA. - Participer, en qualité de membre de la Direction Générale, à l'élaboration de la politique des secteurs et domaines dont il a la charge, en lien avec les Maires-adjoints concernés. - S'assurer de la synergie entre ses services et avec les autres directions de la municipalité. Conditions d'accès (concours et diplômes) : Libellé Niveau Requis Formation supérieure / concours interne/externe/3ème concours d'administrateur ou d'attaché territorial Condition de l'exercice : - Poste à temps complet - Astreintes - Présence aux Comités de Direction, Bureaux Municipaux et Conseils Municipaux - Disponibilité, réunions à prévoir en soirée, voire le week end</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2448
<p>Intitulé du poste: Educateur Sportif</p> <p>chargé de l'éducation sportive des enfants dans les écoles et des activités sportives municipales.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2449

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 service logement</p> <p>Participer à l'élaboration des politiques locales de l'habitat et du logement, traduit les orientations politiques en programmes d'action et pilotera, anime et évalue ces programmes au sein du service et de la collectivité.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2450
<p>Intitulé du poste: Policier Municipal</p> <p>Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2451
<p>Intitulé du poste: Technicien carrière</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2452
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Garde champêtre chef	Prévention et sécurité Garde champêtre	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2453
<p>Intitulé du poste: Garde Champêtre</p> <p>Intervient principalement en matière de police rurale. Exécute, sous l'autorité du maire ou de la mairesse, des missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, de la protection des espaces naturels. Recherche et constate les infractions aux lois et règlements relevant de sa compétence</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2454
Intitulé du poste: Chargé d'opération VRD Chargé d'opération VRD								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020- 12-2455
Intitulé du poste: Enseignant FM Enseignant FM								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 Bobigny	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2456
<p>Intitulé du poste: Infirmière à domicile</p> <p>Gestion des dossiers médicaux et diagnostic infirmier : ? Rédiger et mettre à jour le dossier médical du patient ; ? Transmettre les informations aux médecins traitants et éventuellement assister aux consultations ; ? Evaluer l'état de santé et le degré d'autonomie de la personne ; ? Recueillir les données cliniques, les attentes et les besoins de la personne ; ? Expliquer les modalités de soin et de prise en charge ; Application des soins infirmiers et des prescriptions médicales en matière de soins : ? Réaliser des soins infirmiers en respectant les prescriptions médicales et les protocoles d'hygiène ; ? Vérifier et contrôler la qualité des produits pharmaceutiques au domicile du patient et dans le service ; ? Préparer les piluliers et gérer les traitements (s'assurer de la continuité du traitement) ; ? Pratiquer les gestes de premiers secours ; ? Aider à l'accomplissement des gestes quotidiens de nursing et de confort ; ? Entretien de l'environnement immédiat de la personne en cas d'incident ; ? Maintenir ou restaurer l'autonomie de la personne dans la vie quotidienne. Prévention, éducation à la santé et participation à la promotion de la santé : ? Apporter un soutien psychologique, créer une relation de confiance avec le malade et son entourage ; ? Observer et prévenir les signes de maltraitance et alerter l'infirmier coordinateur ou son adjoint ; ? Concourir à une politique de santé publique ; ? Participer au plan canicule. Coordination : ? Effectuer les transmissions écrites et orales quotidiennes ; ? Participer aux réunions de transmissions et de service ; ? Assurer la coordination avec les autres intervenants, notamment en cas d'hospitalisation ; ? Effectuer des visites de courtoisie auprès des bénéficiaires lors d'hospitalisations. Gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks : ? Veiller à la bonne tenue du carnet de bord et du bon état des véhicules de service ? Anticiper les besoins en matériels Supervision du travail des aides soignants et formation des nouveaux arrivants : ? Vérifier la qualité des interventions des aides-soignants ; ? Apporter un appui technique en matière de soins ; ? Recadrer et informer en cas de dysfonctionnements ou erreurs ; ? Conseiller les aides-soignants et formuler des propositions en fonction des situations médicales ; ? Collaborer avec les instituts de formation aides-soignants et infirmiers avec pour principe le tutorat.</p>								
93	CCAS de Bobigny	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2457

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Infirmière à domicile</p> <p>Gestion des dossiers médicaux et diagnostic infirmier : ? Rédiger et mettre à jour le dossier médical du patient ; ? Transmettre les informations aux médecins traitants et éventuellement assister aux consultations ; ? Evaluer l'état de santé et le degré d'autonomie de la personne ; ? Recueillir les données cliniques, les attentes et les besoins de la personne ; ? Expliquer les modalités de soin et de prise en charge ; Application des soins infirmiers et des prescriptions médicales en matière de soins : ? Réaliser des soins infirmiers en respectant les prescriptions médicales et les protocoles d'hygiène ; ? Vérifier et contrôler la qualité des produits pharmaceutiques au domicile du patient et dans le service ; ? Préparer les piluliers et gérer les traitements (s'assurer de la continuité du traitement) ; ? Pratiquer les gestes de premiers secours ; ? Aider à l'accomplissement des gestes quotidiens de nursing et de confort ; ? Entretien l'environnement immédiat de la personne en cas d'incident ; ? Maintenir ou restaurer l'autonomie de la personne dans la vie quotidienne. Prévention, éducation à la santé et participation à la promotion de la santé : ? Apporter un soutien psychologique, créer une relation de confiance avec le malade et son entourage ; ? Observer et prévenir les signes de maltraitance et alerter l'infirmier coordinateur ou son adjoint ; ? Concourir à une politique de santé publique ; ? Participer au plan canicule. Coordination : ? Effectuer les transmissions écrites et orales quotidiennes ; ? Participer aux réunions de transmissions et de service ; ? Assurer la coordination avec les autres intervenants, notamment en cas d'hospitalisation ; ? Effectuer des visites de courtoisie auprès des bénéficiaires lors d'hospitalisations. Gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks : ? Veiller à la bonne tenue du carnet de bord et du bon état des véhicules de service ? Anticiper les besoins en matériels Supervision du travail des aides soignants et formation des nouveaux arrivants : ? Vérifier la qualité des interventions des aides-soignants ; ? Apporter un appui technique en matière de soins ; ? Recadrer et informer en cas de dysfonctionnements ou erreurs ; ? Conseiller les aides-soignants et formuler des propositions en fonction des situations médicales ; ? Collaborer avec les instituts de formation aides-soignants et infirmiers avec pour principe le tutorat.</p>								
93	CCAS de Bobigny	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2458
<p>Intitulé du poste: Aide soignante à domicile</p> <p>? Identifier l'état de santé du patient ; ? Prise en soins des patients et accompagnement des familles ; ? Réaliser des soins courants et assister l'infirmier ; ? Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne ; ? Effectuer la désinfection et la stérilisation des matériels et équipements ; ? Assurer la gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks ; ? Participer aux actions de promotion de la santé ; ? Réaliser l'accueil et l'accompagnement des stagiaires en formation dans un objectif de transmission du savoir-faire professionnel ; ? Observer et prévenir les signes de maltraitance et les éventuels dysfonctionnements et alerter le chef de service ou son adjoint ; ? Communiquer avec les patients ou leur entourage dans le cadre d'une relation d'aide ; ? Effectuer des transmissions écrites et orales quotidiennes et s'assurer de la mise à jour des dossiers.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Attaché Attaché principal	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2459

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: 2020-66 Responsable de service LGI</p> <p>Responsable hiérarchique de l'équipe du Projet de Ville et interlocuteur du Département, le Chef de PDV veille à la réalisation des objectifs fixés par la convention passée entre le CCAS et le Département. Professionnel de l'insertion, il est chargé de la mise en œuvre du Programme Départemental d'insertion au niveau local.</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2460
<p>Intitulé du poste: REFERENT.E ANIMATION PREVENTION ET PROMOTION DE LA SANTE (H/F)</p> <p>Activités principales : Suivi administratif de l'activité et de la gestion des dossiers de l'ASV/CLS/CLSM: ? Organisation et suivi des réunions d'équipe et de la Direction de la Santé ? Rédaction et Formalisation des Délibérations et notes de synthèses ? Gestion des fournitures de l'ASV ? Gestion et participation des campagnes sur la Prévention ? Gestion des outils et documents auprès de la CPAM et Santé Publique France ? Relation avec Partenaires et Services Municipaux • Animation des actions de prévention et promotion de la santé : ? Les ateliers Art de dire, Nutrition et autres : - organisé la communication avec les Partenaires - Mise en place des ateliers et réunions ? La prévention bucco-dentaire : - suivi du partenariat et des actions au bénéfice des crèches, écoles et Collèges mais aussi des accueils de loisirs, des Centres sociaux culturels et pôle seniors. - Mise en place du Bus Dentaire en liens avec le Département ? Organisation des Evènements Majeurs - Parcours du Cœur, Octobre Rose, Mars Bleu...</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2461
<p>Intitulé du poste: REFERENT.E ANIMATION PREVENTION DE LA SANTE (H/F)</p> <p>Activités principales : Suivi administratif de l'activité et de la gestion des dossiers de l'ASV/CLS/CLSM: ? Organisation et suivi des réunions d'équipe et de la Direction de la Santé ? Rédaction et Formalisation des Délibérations et notes de synthèses ? Gestion des fournitures de l'ASV ? Gestion et participation des campagnes sur la Prévention ? Gestion des outils et documents auprès de la CPAM et Santé Publique France ? Relation avec Partenaires et Services Municipaux • Animation des actions de prévention et promotion de la santé : ? Les ateliers Art de dire, Nutrition et autres : - organisé la communication avec les Partenaires - Mise en place des ateliers et réunions ? La prévention bucco-dentaire : - suivi du partenariat et des actions au bénéfice des crèches, écoles et Collèges mais aussi des accueils de loisirs, des Centres sociaux culturels et pôle seniors. - Mise en place du Bus Dentaire en liens avec le Département ? Organisation des Evènements Majeurs - Parcours du Cœur, Octobre Rose, Mars Bleu...</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2462

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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/Travailleur social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2463
Intitulé du poste: cuisinier cuisinière préparation des repas								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2464
Intitulé du poste: CONSEILLER TECHNIQUE H/F Assurer les suivis comptables et administratifs complexes, dans une dimension partenariale forte, en appui de l'encadrement et dans une logique d'amélioration continue.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2465
Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2466
Intitulé du poste: Chargé-e de commande publique rédaction des marchés publics pour la direction de l'eau et de l'assainissement								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2467

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 BUREAU DU BEM</p> <p>Au sein du Service territorial Sud et Nord de la Direction de la voirie et des déplacements, le chef de bureau maintenance et exploitation coordonne, pilote et encadre les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des routes départementales portées les techniciens du bureau.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2468
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE BUREAU DU BEM</p> <p>Au sein du Service territorial Sud et Nord de la Direction de la voirie et des déplacements, le chef de bureau maintenance et exploitation coordonne, pilote et encadre les activités d'entretien, de maintenance et d'exploitation des routes départementales portées les techniciens du bureau.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Cadre sup. de santé	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2469
<p>Intitulé du poste: Responsable de circonscription de PMI</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la Responsable de circonscription porte la dynamique du service de PMI au niveau local. En tenant compte des enjeux en matière de santé publique, il/elle garantit, sur son territoire d'intervention, de la mise en œuvre des projets du service et des projets partenariaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2470
<p>Intitulé du poste: UNE CHEFFE DE BUREAU ADMINISTRATIF STN</p> <p>le la chef-fe de bureau administratif du service territorial nord de la DVD, assure l'encadrement des agents du bureau. Il Elle veille à la bonne organisation et au pilotage de la politique de gestion du domaine public. Il elle veille au suivi des actes administratifs (conventions et délibérations). Il elle assure avec son équipe les écrits du service, la logistique, la communication du service, recense les questions RH et participe au suivi budgétaire, en lien avec l'ensemble des bureaux du service et les autres services de la direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2471

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 assistant administratif (H/F)</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'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2472

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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-TRICE DES AFFAIRES CULTURELLES (F/H)</p> <p>MISSIONS Vous participez à l'élaboration de la politique culturelle et jouez un rôle d'aide à la décision auprès des élu-e-s. Dans le cadre des orientations définies, vous mettez en œuvre, promouvez et évaluez la politique culturelle municipale. Vous impulsez, pilotez, organisez et coordonnez les services culturels, comprenant un pôle spectacle vivant, un pôle arts visuels et patrimoine, un pôle administratif et financier ainsi que le service des archives municipales et documentation. Vous organisez les activités culturelles transversales, gérez les partenariats institutionnels et représentez les élu-e-s dans certaines instances. ACTIVITES Vous impulsez, pilotez et évaluez les projets culturels de la direction, validés par les élu-e-s et de la direction générale et élaborez tous types d'outils de reporting nécessaires au suivi de ces projets. Vous déterminez les orientations stratégiques de la direction en matière d'organisation interne et d'encadrement, en fonction des axes stratégiques, de suivi administratif et financier, de développement culturel et patrimonial. Vous encadrez les responsables de votre pôle et êtes garant de la sécurité des spectateurs dans les équipements culturels et lors des manifestations culturelles. Vous pilotez et développez les actions de sensibilisation, d'éducation et de formation des agents de vote direction. Vous élaborez et gérez le budget de la direction des affaires culturelles en fonction du cadrage fixé. Vous assurez la représentation institutionnelle de la DAC et animez le partenariat avec les partenaires locaux et institutionnels (Territoire, Département, Région, Etat). Vous évaluez les projets proposés par les partenaires de la ville et proposez d'éventuels financements. Vous impulsez la collaboration avec les services internes impliqués dans le développement des actions culturelles. En lien avec la direction de la communication, vous supervisez l'édition de la communication culturelle et faites des propositions d'évolution des documents existants. CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaître le cadre réglementaire des Collectivités locales • Connaître les politiques culturelles des collectivités et de l'Etat • Savoir proposer et faire exécuter un budget • Connaître les règles de la comptabilité privée pour suivre les budgets des partenaires associatifs • Savoir gérer des équipes • Savoir porter et développer des projets culturels • Chercher et développer de nouveaux partenariats sur le secteur • Concevoir de nouvelles politiques publiques /nouveaux projets sur le secteur PROFIL • Vous possédez de solides connaissances dans le domaine culturel • Titulaire du master II dans le domaine • Expérience professionnelle de plus de 3 ans dans le domaine sur un poste d'encadrement • Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées • Méthodique, force de proposition, autonome et fort intérêt pour le milieu culturel. CONDITIONS DU POSTE • Cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine ou des attaché(e)s territoriaux (catégorie A) • Poste permanent à temps complet (36h par semaine) à pourvoir au plus tôt • Lieu de travail : 120 bis rue Henri Barbusse -93300 Aubervilliers POUR POSTULER (date limite de dépôt des candidatures le 10/11/2020) Référence à préciser : AL/DIRCULT/SEPT20 Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire, Mairie d'Aubervilliers - Direction des Ressources Humaines - Service Développement des compétences par mail :</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2473
<p>Intitulé du poste: ATSEM de CLM</p> <p>Vous accueillez avec l'équipe pédagogique les enfants et leurs parents (ou substituts parentaux). Vous assurez l'aménagement et l'entretien des locaux ainsi que des matériaux destinés aux enfants. Vous assistez les Animateurs(trices) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Vous participez à la surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants. Vous installez et entretenez la salle de restauration et participez aux repas. Vous aidez au lever des enfants après la sieste.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2474
<p>Intitulé du poste: ATSEM de CLM</p> <p>Vous accueillez avec l'équipe pédagogique les enfants et leurs parents (ou substituts parentaux). Vous assurez l'aménagement et l'entretien des locaux ainsi que des matériaux destinés aux enfants. Vous assistez les Animateurs(trices) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Vous participez à la surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants. Vous installez et entretenez la salle de restauration et participez aux repas. Vous aidez au lever des enfants après la sieste.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2475
<p>Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DU DROIT DES ETRANGERS</p> <p>Au sein de la Direction de la Vie associative et des Relations Internationales, sous l'autorité du responsable du Pôle Intégration et Citoyenneté des Etrangers, et sous la supervision technique du chargé d'accompagnement juridique, le/la chargé(e) d'instruction des dossiers constitue les dossiers de demande d'admission au séjour, de regroupement familial et d'acquisition de la nationalité française</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2476
<p>Intitulé du poste: Chargé d'urbanisme réglementaire</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service urbanisme réglementaire, vous assurez l'instruction des autorisations au titre du Code de l'Urbanisme, du Code de l'Environnement ainsi que du Code de la Construction et de l'Habitation (PC, DP, AT....). Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements. Vous veillez à la qualité architecturale des projets sur la ville et au respect des orientations des élus en matière de développement urbain de la ville. Vous êtes un appui juridique au sein de la direction de l'urbanisme.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2477

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 des Services Techniques</p> <p>Pilotage et Management des directions suivantes : Direction de l'espace public Direction des réseaux Direction des moyens mobiles Mission d'élaboration et de pilotage pour l'ensemble des directions composantes de la DGST sur le volet administratif Mission d'accompagnement technique des projets de la Direction de l'architecture et de la direction des mobilités de l'environnement et du développement durable</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2478
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR</p> <p>? Assurer la régie technique des manifestations du CRD</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2479
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>? Gestion des repas ? Préparation des repas en liaison froide dans les crèches ? Nettoyage des locaux de l'office</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2480
<p>Intitulé du poste: Maçon-carreleur</p> <p>Effectuer les travaux de carrelage et de maçonnerie, liés au dépannage, à l'entretien et à la maintenance des Bâtiments communaux</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2481
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 tech. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2482
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des assurances</p> <p>- Assurer l'ouverture et le traitement des dossiers d'assurances de la collectivité ; - Gérer les contrats d'assurance en cours d'exécution et participer à la préparation des marchés d'assurances ; - Évaluer les risques spécifiques liés à certaines situations ou activités au patrimoine communal ; - Secrétariat divers.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2483
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil / standardiste</p> <p>Rattaché au pôle administratif de la direction espace public, vous assurez l'accueil des visiteurs et partenaires du service. Vous assurez la tenue du standard téléphonique de la direction de l'espace public, et vous renseignez et orientez les administrés. Vous effectuez diverses tâches administratives.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-2484
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (h/f) - réf : 20-074</p> <p>au sein du CMS Elsa Rustin, des PMI et des crèches</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2485
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES MOYENS GENERAUX F/H</p> <p>- Proposer et faire valider par la Direction Générale les orientations en matière de gestion des services généraux et de la logistique; - Piloter et mettre en œuvre la politique de gestion des services généraux et de la logistique - Appliquer et faire respecter les normes et procédures en vigueur - Participer Organiser et piloter aux travaux d'installation, d'aménagement et de maintenance des locaux - Mettre en œuvre les moyens de contrôle afin de garantir la sécurité des personnes et la sûreté des biens - Optimiser la gestion et l'utilisation des espaces, des mouvements et des moyens - Effectuer le reporting d'activité du service - Animer une logique inventaire - Participer à l'élaboration et à l'amélioration des procédures et veiller à leur application. - Animation et pilotage d'équipe - Rédiger des notes stratégiques. - Concevoir et analyser des tableaux de bord et des rapports d'activités; - Piloter et suivre les démarches d'inventaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2486
<p>Intitulé du poste: acheteur F/H</p> <p>L'acheteur Public procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services en contribuant à la performance des achats et en veillant au respect des procédures. ? Analyser, négocier, sélectionner les offres et rédiger les rapports de synthèse afférents ; ? Elaborer ou participer à l'élaboration des stratégies d'achat et les mettre en œuvre ? Mener la veille économique, notamment en analysant les marchés fournisseurs ? Mesurer la performance achat ? Piloter des projets achat (calendrier, moyens, risques...) et suivre l'exécution des contrats ? Promouvoir les marchés disponibles auprès des utilisateurs et mesurer leur satisfaction ? Rédiger les éléments du dossier de consultation relatif à l'expression du besoin et du choix du fournisseur ? Assister et conseiller les services dans la définition de leurs besoins et dans l'application des procédures ; ? Rédiger les documents administratifs et contractuels nécessaires au lancement des procédures de marchés ; ? Analyser les offres des entreprises candidates ? Assurer le traitement des achats : rédaction des bons de commande, suivi des livraisons, contrôle ; Participer à la sensibilisation des directions et services aux règles et procédures internes relatives aux marchés publics.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2487
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE F/H</p> <p>Il pilote le traitement des dépenses, des recettes et veille au bon fonctionnement des opérations partagées entre le service de l'exécution et les services opérationnels, notamment dans le sens de la qualité et de la régularité des traitements comptables, et du délai global de paiement. Il apporte son appui aux agents financiers et aux services opérationnels, en cas de besoin dans la résolution de litiges ou la construction de solutions efficaces et pérennes. Il pilote et veille à la bonne exécution des opérations comptables spécifiques notamment : Les opérations de fin d'année, le rapprochement du CA et du compte de gestion, l'enregistrement des immobilisations, les opérations d'ordre, les états de FCTVA, la création des régies, nomination des régisseurs.... Il anime et veille au bon suivi financier permettant d'anticiper d'éventuels dérapages dans la consommation des crédits ou la perception des recettes. En relation avec l'adjoint au directeur et le référent à la préparation budgétaire, il est associé au suivi des projets, à l'analyse des demandes budgétaires.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2488

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 financier/comptable F/H</p> <p>Traitement des dépenses et des recettes ? Effectuer l'enregistrement des tiers, des marchés et avenants, et des factures ; ? Assurer les transmissions de factures / relances auprès des services ; ? Assurer la collecte des demandes d'émissions de titres ; ? Vérifier la liquidation comptable et juridique ; ? Réaliser les mandatements, les émissions de titres de recettes, les annulations de mandats et de titres ; ? Réaliser les virements de crédits ; ? Traiter les suspensions et les rejets du comptable ; ? Traiter les rattachements et reports ; ? Saisir les écritures liées aux immobilisations ; ? Suivre le délai global de paiement. Participation à la préparation budgétaire ? Participer à l'analyse des demandes budgétaires ; ? Participer aux réunions budgétaires des services ; ? Participer à la saisie budgétaire ; ? Effectuer la surveillance du rythme de consommation des crédits. Etre le correspondant financier des services opérationnels</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl.	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2489
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE ACCUEIL COURRIER F/H</p> <p>Participation au management stratégique de sa direction de rattachement, à l'ingénierie de projet, à la gestion et la maîtrise des ressources. Activités du poste (les activités sont évolutives, listées de façon non exhaustive) ? organiser et contrôler l'exécution des missions d'accueil du public sur les différents sites ; ? évaluer et optimiser la qualité de l'interface collectivité/usagers ; ? définir un projet de service partagé : définir et négocier les missions, les objectifs prioritaires et résultats attendus ; ? assurer la veille réglementaire et juridique dans les domaines de compétences ; ? participer à diverses initiatives publiques. Dans la mise en œuvre de ces missions, il intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'accueil du public, tout en respectant la législation en vigueur.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2490
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement Participer au déchargement livraison Entretien des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux Effectuer des décorations de Noël Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts Appliquer les règles de sécurité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2491
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Jeunesse</p> <p>- Piloter des projets, animer et coordonner des projets de territoire - Suivi des actions d'animation - Participer au développement et à la mise en action du projet de direction, - Identifier, recenser, évaluer les attentes et les enjeux du territoire, - Participer à l'élaboration du Budget - Développer des partenariats et le travail en réseau. - Développer des actions et projets transversaux avec les services et les partenaires. - Management opérationnel des équipes en assurant notamment une mission de conseil et d'information - Participation aux réunions - rédaction de notes, comptes-rendus, synthèses de bilan du secteur d'activité ; - Assurer une veille sociale des quartiers pour maintenir une relation dynamique avec les jeunes et leurs familles, les habitants et acteurs du territoire ; - Mettre en place des outils de travail et de communication avec l'ensemble des partenaires du territoire ;</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2492
<p>Intitulé du poste: MACON</p> <p>Réalise des travaux dans la spécialité MAÇONNERIE : démolition, modification et création d'ouvrage de maçonnerie. Mise en œuvre de carrelage, faïence et revêtement divers. Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils.. Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité. Activités du poste (les activités sont évolutives, liées de façon non exhaustive) ; Réalise des travaux de maçonnerie. Reçoit et restitue des consignes et informations à son chef d'équipe</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2493

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 par parcours</p> <p>? Suivre les parcours individualisés en lien avec les jeunes, les familles et les différents partenaires (prise de contact, accueil, écoute, suivi en continu avec le référent à l'Éducation Nationale) ; ? Participer à la construction du parcours de réussite éducative et s'assurer que les actions proposées soient mises en œuvre et adaptées ; ? Propose, suivre, évaluer et réajuster les parcours individuels ; ? Contribuer à une meilleure identification des besoins sociaux éducatifs des familles ; ? Mettre en place des actions de soutien à la parentalité en fonction des problématiques rencontrées en lien avec la psychologue ; ? Collaborer à l'élaboration des bilans d'activités du service ; ? Participer aux réunions de l'équipe pluridisciplinaire une fois par semaine ; ? Développer la communication en direction des structures et des institutions qui interviennent auprès des enfants et des familles ; ? Mettre en place des projets en lien avec les parcours des enfants/adolescents permettant d'individualiser l'accompagnement (actions individuelles et collectives).</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2494
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe propreté</p> <p>? Planifier et coordonner les opérations de nettoyage manuelles et mécanisées de l'espace public (en fonction du taux de présence, du matériel disponible, des conditions climatiques) ? Priorisation des tâches (saisonnnières, événementielles) ? Gestion administrative de l'équipe (tableau de bord...) ? Travail avec l'équipe sur le terrain ? Signaler les désordres sur l'espace public ? Intervention d'urgence sur le domaine public (accident...) ? Participe aux activités de viabilité hivernale ? Conduite d'engins et de véhicules ? Informer et renseigner le public</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2495
<p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>• Conseil et assistance juridiques des services et des élus de la collectivité, • Sécurisation juridique des actes de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, contrats), • Participer à la définition des stratégies contentieuses et gestion des dossiers contentieux, • Gestion des contrats d'assurance de la commune, • Management opérationnel du service, • Gestion du budget de fonctionnement du service.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2496

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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</p> <p>L'accueil du public recouvre notamment : l'enregistrement des déclarations de naissance et de décès Ponctualité et assiduité la réception des projets de mariage la délivrance d'actes d'état civil l'instruction des attestations d'accueil le renouvellement des concessions des cimetières le recensement citoyen les inscriptions scolaires les inscriptions aux diverses activités périscolaires les inscriptions et mises à jour des listes électorales l'instruction des demandes de cartes nationales d'identité et de passeport la légalisation de certains documents, la délivrance d'informations relative à l'état civil, aux sorties de territoire. Le travail hors guichet. la constitution des dossiers de mariage et la participation à la cérémonie la saisie des actes et courriers divers l'apposition des mentions et la mise à jour des opérations consécutives aux décès</p>								
93	Mairie de COUBRON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2497
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration</p> <p>participe aux activités de production des repas, aux missions de distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériel de restauration</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2498
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéoprotection</p> <p>Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo-protection.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2499
<p>Intitulé du poste: Animatrice</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2500
<p>Intitulé du poste: Animatrice</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 DUGNY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2501
Intitulé du poste: Animatrice								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2502
Intitulé du poste: Gestionnaire des Ressources Humaines								
Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
93	Mairie de DUGNY	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2503
Intitulé du poste: Gestionnaire des ressources humaines								
Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2504
Intitulé du poste: Responsable de la Maison de l'emploi								
Chef de service en charge de la coordination de la maison de l'emploi et de l'encadrement de l'équipe								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2505

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 des aides sociales et des missions mutualisées h/f</p> <p>Directement rattaché (e) au responsable des aides et dispositifs sociaux, vous accueillez, informez et orientez le public. Vous instruisez les dossiers d'aide légale et facultative, les dossiers de RSA (revenu de solidarité active) et les demandes concernant les procédures mutualisées. Vous représentez l'image de la collectivité</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2506
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Constater les infractions au stationnement sur l'intégralité du domaine public et faire appliquer la réglementation, Assurer une surveillance des points écoles en l'absence d'un agent, Contrôler le stationnement des véhicules sur la vois publique et procéder à la vidéo verbalisation en cas d'infractions constatée au sein du Centre de surveillance urbain.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2507
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Constater les infractions au stationnement sur l'intégralité du domaine public et faire appliquer la réglementation, Assurer une surveillance des points écoles en l'absence d'un agent, Contrôler le stationnement des véhicules sur la vois publique et procéder à la vidéo verbalisation en cas d'infractions constatée au sein du Centre de surveillance urbain.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2508
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Constater les infractions au stationnement sur l'intégralité du domaine public et faire appliquer la réglementation, Assurer une surveillance des points écoles en l'absence d'un agent, Contrôler le stationnement des véhicules sur la vois publique et procéder à la vidéo verbalisation en cas d'infractions constatée au sein du Centre de surveillance urbain.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2509

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 de service des temps de l'enfant</p> <p>Organisation pédagogique et matérielle des 46 Accueils de Loisirs Sans Hébergement maternels et élémentaires dans le cadre du projet éducatif de la collectivité en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs de la ville de Montreuil</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2510
<p>Intitulé du poste: Chef de service des Temps de l'Enfant</p> <p>Le titulaire du poste aura la responsabilité : - de piloter et encadrer le service des temps de l'enfant. Celui-ci est constitué de 5 responsables pédagogiques, directement rattachés au responsable de service et répartis par secteur eux-mêmes encadrant 50 directeurs AL et adjoints, de 350 animateurs permanents et contractuels horaires. - de participer à la mise en oeuvre de la politique publique du secteur et à l'élaboration d'un projet éducatif des territoires de la ville de Montreuil - de développer les relations avec l'ensemble des partenaires éducatifs, valoriser l'image de la collectivité et de la représenter.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2511
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2512
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance des aires de jeux</p> <p>Utilisation et entretien du matériel du service Entretien des jeux et aires de jeux, Installation de structures de jeux complexes, Entretien et installation de mobilier urbain (bancs, corbeilles, etc...).</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2513

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 qualifié des espaces verts</p> <p>Entretien courant des Espaces Verts (taille, labour, tonte,...), Suivi et entretien des équipements et matériels, Mise en sécurité de l'espace public, Conduite d'engins spécifiques Formation des agents non qualifiés Gestion d'équipe et suivi de travaux sur site</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2514
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien qualifié des espaces verts</p> <p>Entretien courant des Espaces Verts (taille, labour, tonte,...), Suivi et entretien des équipements et matériels, Mise en sécurité de l'espace public, Conduite d'engins spécifiques Formation des agents non qualifiés Gestion d'équipe et suivi de travaux sur site</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2515
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien qualifié des espaces verts</p> <p>Entretien courant des Espaces Verts (taille, labour, tonte,...), Suivi et entretien des équipements et matériels, Mise en sécurité de l'espace public, Conduite d'engins spécifiques Formation des agents non qualifiés Gestion d'équipe et suivi de travaux sur site</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2516
<p>Intitulé du poste: REFERENT OFFICE</p> <p>SURVEILLANT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET RESPONSABLE OFFICE</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2517
<p>Intitulé du poste: REFERENT OFFICE</p> <p>SURVEILLANT DE RESTAURATION SCOLAIRE ET RESPONSABLE OFFICE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2518
<p>Intitulé du poste: AUXILIERE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2519
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint</p> <p>Directeur adjoint de crèche familiale</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2520
<p>Intitulé du poste: Placier sur marché</p> <p>- Assure la gestion des séances de marché, l'attribution des places aux commerçants non sédentaires dans le respect du règlement du marché forain - encaisse les droits de place et veille au bon fonctionnement du marché</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2521
<p>Intitulé du poste: Chef de service propreté urbaine et cadre de vie</p> <p>Encadrement de la régie propreté urbaine et de deux agents en charge du suivi des prestataires intervenant sur l'entretien des espaces publics et propriété ville. Surveillance de la voie publique en terme de propreté</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2522

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 quartier</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Propreté-Entretien-Restauration, vous êtes en charge de la gestion et de l'organisation du travail des gardiens(nes), des agents d'entretien et des ATSEM dans les groupes scolaires.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2523
<p>Intitulé du poste: Directeur/ Directrice Enfance et Affaires Scolaires</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint "Ville Educative", il dirige la direction de l'Enfance et des Affaires scolaires, Il conseille et met en œuvre les orientations municipales en matière de public enfant sur les temps péri et extra-scolaires, et les séjours de vacances,</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2524
<p>Intitulé du poste: magasinier</p> <p>Techniques : • Réception, rangement et distribution des produits aux différentes régie. • Organiser les rangements des produits en fonction des codes et de l'espace disponible et des conditionnements. • Manipulation et stockage des produits. • Réalisation régulière d'inventaire. • Gestion des commandes d'approvisionnement. • Entretien des locaux et des outils. • Identification et répartition des produits et marchandises</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2525
<p>Intitulé du poste: DGAS Pôle Ressources</p> <p>Directeur Général Adjoint des Services Pôle Ressources</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2526

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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.trice Général.e Adjoint.e des Services - Pôle Population</p> <p>La Ville de Romainville, commune de près de 30 000 habitant.e-s à proximité de Paris est membre de l'Etablissement public territorial Est Ensemble Grand Paris. La ville de Romainville et sa nouvelle équipe municipale, engagée dans un projet de transition écologique, de transformation sociale reposant sur un principe d'égalité territoriale et pour une démocratie locale revivifiée, recrute : Directeur.trice Général.e Adjoint.e des services – Pôle Population - à temps complet - Cadre d'emplois D.G.A.S des communes 20000/40000 habitants Le.la titulaire du poste participe, sous l'autorité du Directeur général des services et au sein d'un collectif de direction, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). Il/elle dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Dans son espace de délégation et en fonction des orientations définies et des objectifs fixés, le.la directeur.trice général.e adjoint.e contribue à la définition des politiques publiques sectorielles. Dans un contexte d'élaboration du projet d'administration, il.elle devra être force de proposition en cas de réorganisation de services. Il/elle participe également à la mise en œuvre des activités au bénéfice de la population et développe l'offre de services.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2527
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>l'animateur est chargé : - d'assurer la sécurité des enfants dont il a la charge , - de proposer des activités ou séquences d'animation , - de renvoyer une image professionnelle</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2528
<p>Intitulé du poste: chef de secteur</p> <p>Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-2529
<p>Intitulé du poste: Plongeur</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2530
<p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Anime, coordonne et assure la gestion de plusieurs lieux de restauration. Informe les différents acteurs (production, distribution, direction du service, mairie, directions d'école, usagers, services municipaux)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2531
<p>Intitulé du poste: électricien</p> <p>- Entretien et dépannage des installations électriques dans les bâtiments communaux - Réalisation d'installations neuves en électricité - Assurer des prestations de sonorisations - Assurer la maintenance courante de l'outillage</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2532
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2533
<p>Intitulé du poste: Chargé des audiences</p> <p>Gère les rapports bailleurs/locataires et assure, vis-à-vis des locataires dont il est en charge, les actes courants de la gestion locative. Accueille et répond aux demandes des locataires, contribue à la production d'un service cohérent et de qualité pour la satisfaction du client</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 SAINT-DENIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2534
Intitulé du poste: ATSEM écoles								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2020-12-2535
Intitulé du poste: ATSEM écoles								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SAINT-DENIS	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-2020-12-2536
Intitulé du poste: ATSEM écoles								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2537
Intitulé du poste: Agent d'enquête								
Sous la responsable du chef de service de l'Unité de santé environnementale, l'agent d'enquête a des missions anti-vectorielles dans les bâtiments communaux (contrôle technique et administratif des règles d'hygiènes sur la Ville et la protection santé de la population)								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2538

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 de développement social (C.B)								
- Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux - Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2539
Intitulé du poste: Agent chargé de la logistique (A.B)								
- Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets - Réaliser ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2540
Intitulé du poste: PB Graphiste Maquetiste								
Sous la responsabilité du responsable du service Éditions, vous participez ou réalisez la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), mettre en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, etc..								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2541
Intitulé du poste: Maquettiste-Graphiste VS								
Sous la responsabilité du responsable du service Éditions, vous participez ou réalisez la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume), mettre en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique, etc..								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Éducation et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2542
Intitulé du poste: Animateur.trice (M.F)								
- Accueillir un groupe d'enfants, de jeunes - Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2543
<p>Intitulé du poste: FV - Assistante dentaire</p> <p>L'assistant dentaire assiste le dentiste ou le chirurgien dentiste dans les tâches administratives et techniques nécessaires à tous types de soins dentaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2544
<p>Intitulé du poste: FL- Agent d'entretien du cimetière</p> <p>Accueillir et informer les visiteurs du cimetière ; procéder aux ouvertures et fermetures de caveaux et aux creusements de fosses ; veiller au respect du règlement intérieur du cimetière et de son application.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2545
<p>Intitulé du poste: GC- Policier Muncpal</p> <p>de lutter contre la petite et moyenne délinquance. - de faire appliquer la réglementation en vigueur relevant de vos compétences ainsi que les arrêtés du Maire. - d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques. - développer la proximité avec la population et les acteurs locaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-12-2546
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en PMI</p> <p>Missions principales du poste : - -Écouter, informer, accompagner et orienter les familles dans le cadre des missions de la PMI : prév, protection, planification familiale - Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. - Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2547

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: ASEM								
L'ASEM apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.								
93	Mairie de STAINS	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-12-2548
Intitulé du poste: Psychologue clinicien H/F								
Le/la psychologue est chargé.e de la prise en charge principalement d'enfants. Sa mission est d'écouter et d'accompagner des enfants et des adolescents en souffrance morale.								
93	Mairie de STAINS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-12-2549
Intitulé du poste: Naturopathe								
Le/la naturopathe est un praticien intervenant en complément de la médecine traditionnelle. Son objectif est de guider ses patients vers une meilleure qualité de vie et une meilleure compréhension de leur corps dans le but de leur apporter du bien-être et les soulager de maladies chroniques. Le/la naturopathe utilise des méthodes douces et naturelles. Le/la naturopathe réalisera des bilans de l'état de santé du patient en prenant en compte ses habitudes alimentaires, son mode de vie et ses antécédents médicaux. Il/elle établira des programmes personnalisés de remise en forme en s'appuyant sur des techniques connues et adaptées.								
93	Mairie de STAINS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-12-2550
Intitulé du poste: Naturopathe H/F								
Le/la naturopathe est un praticien intervenant en complément de la médecine traditionnelle. Son objectif est de guider ses patients vers une meilleure qualité de vie et une meilleure compréhension de leur corps dans le but de leur apporter du bien-être et les soulager de maladies chroniques. Le/la naturopathe utilise des méthodes douces et naturelles. Le/la naturopathe réalisera des bilans de l'état de santé du patient en prenant en compte ses habitudes alimentaires, son mode de vie et ses antécédents médicaux. Il/elle établira des programmes personnalisés de remise en forme en s'appuyant sur des techniques connues et adaptées.								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2551

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: A.S.E.M.</p> <p>L'ASEM apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2552
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de direction</p> <p>Vos activités : • Gestion de l'organisation matérielle des activités du cabinet • Accueil physique et téléphonique (réception, filtres et transmissions des appels) • Planification et gestion de l'agenda en fonction des priorités définies et de l'urgence des dossiers • Rédaction et/ou mise en forme de documents divers (courriers, courriels, rapports, comptes rendus de réunions, tableaux de bord, présentation Power Point...) • Préparation des réunions et rdv, préparation et suivi des dossiers gérés par le Directeur de Cabinet • Recherche documentaire et réalisation d'une revue de presse quotidienne • Participation à certaines réunions</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2553
<p>Intitulé du poste: Directeur/trice des ressources humaines</p> <p>Organise, coordonne et encadre l'activité des ressources humaines. Met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Informe et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines, entretient les relations et négocie avec les partenaires sociaux.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2554
<p>Intitulé du poste: responsable adjoint développement urbanisme foncier</p> <p>Participe à la conception et à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire et de la planification urbaine</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2555

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2556
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2557
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2558
<p>Intitulé du poste: Chargé d'étude et d'application informatique</p> <p>Gestionnaire de l'exploitation Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage Participation à la définition des besoins d'informatisation des services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 VILLEMOMBLE	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-2020-12-2559
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>Identifier les besoins physiques des enfants.Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse. Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens.Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...).Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.Repérer les signes de mal-être et rassurer l'enfant. Désinfecter et protéger les plaies légères. Assurer la sécurité des enfants lors de déplacements pendant le temps scolaire.Préparer les supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant. Fabriquer des éléments éducatifs simples.Participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'école.Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel chaque jour et effectuer un entretien complet le mercredi après la classe Grand ménage avant la rentrée de septembre (7 jours) et 1 jour la veille des rentrées après les petites vacances .Gérer le stock de produits d'entretien.Rendre compte de tout dysfonctionnement sur l'entretien des locaux à la responsable de secteur.Aider les enfants à prendre leur repas au restaurant scolaire (de 11 h 30 à 13h).Sous la responsabilité de l'enseignant :Surveiller la récréation et la sieste.Accompagner la classe en sortie scolaire. Respecter le projet éducatif territorial de la ville Respecter la charte de fonctionnement et utilisation des locaux scolaires. S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants.Respecter les consignes de travail . Préparer par écrit, animer, se documenter, évaluer les ateliers proposé aux enfants.Participer aux réunions préparatoires</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2560
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2561
<p>Intitulé du poste: Agent technique et d'entretien piscine</p> <p>Entretien, traitement de l'eau, réparation et gardiennage et de la piscine. Référent de l'équipe technique en l'absence du chef d'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2562
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Assurer l'entretien, la maintenance préventive pour un maintien en bon état de fonctionnement des équipements du patrimoine de la ville - Exécuter des travaux neufs : Lecture de plans, Métrage, traçage, façonnage, pose, ajustage et finition, - Dûment remplir quotidiennement les bons d'intervention - Participer aux réunions de travail. - Définition et quantifiage des matériaux nécessaires à la réalisation des missions - Reproduction des clefs, - Gestion des trousseaux - Gestion des organigrammes - Entretien courant des matériel, outils, atelier, véhicules mis à sa disposition Participation aux différentes manifestations extérieures / intérieures initiées par la ville semaine et /ou weekend</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2563
<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 des LILAS	Rédacteur pr. 1re cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2564
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE DU CENTRE LOUISE MICHEL</p> <p>Assure la gestion et le rayonnement du centre culturel Louise-Michel en développant les relations partenariales avec les acteurs de la Ville, et du quartier des Sentes en particulier. Assure le suivi et le bon déroulement logistique et administratif des projets menés par le centre culturel Jean-Cocteau, en lien avec l'équipe du centre culturel et les autres services municipaux.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2565

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 DU STADE</p> <p>• Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ; • Entretien et traçage des terrains de jeu (football, piste et tennis) • Entretien des voies de circulation, déneigement et salage • Entretien des espaces verts, haies • Entretien des filets, grilles et grillages • Entretien du matériel</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2566
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE DU STADE</p> <p>• Contrôle des installations et entretien des équipements, matériels et sites sportifs ; • Entretien et traçage des terrains de jeu (football, piste et tennis) • Entretien des voies de circulation, déneigement et salage • Entretien des espaces verts, haies • Entretien des filets, grilles et grillages • Entretien du matériel</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2567
<p>Intitulé du poste: Agent.e polyvalent.e Mairie</p> <p>Procède à la préparation des salles en mairie et à l'affichage et à la distribution des informations communales. • Préparation des salles de réunion en Mairie (mobilier, matériel informatique, boissons...) • Installation et rangement des expositions dans le hall de la Mairie • Préparation et enregistrement audio du conseil municipal • Collage et pose d'affiches et actes administratifs en suivant le planning d'affichage • Entretien des panneaux - Alerter en cas de casse de panneaux et d'affichage sauvage • Gestion du matériel nécessaire à la mise en œuvre des missions, y compris le véhicule de service • Réalisation de la tournée des présentoirs des lieux publics (municipaux et partenaires). • Vérification de la présence des documents sur les présentoirs et leur présentation, ainsi que l'affichage éventuel à l'intérieur de ces lieux • Boitage des courriers aux riverains : invitation aux réunions publiques, aux GAM (groupes d'action municipale), invitations aux Halls (rencontre de M. le maire et des élus avec les riverains en bas d'immeubles), courriers de réponses aux habitants ... • Pavoisement de la Mairie</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2568

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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(E) A LA DIRECTRICE DU RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES ET LAEP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la structure, vous aurez en charge : - Assurer la continuité du service public lors des absences de la Responsable, - Participer à l'accueil des assistantes maternelles et des enfants ainsi qu'à l'accueil des parents et de leurs enfants, - Assurer les accueils individuels et collectifs avec les parents et les assistantes maternelles, - Participer au travail administratif, - Accompagner les assistantes maternelles dans l'exercice de leur profession, elle doit se rendre disponible notamment lors des rencontres organisées par le relais, - Organiser des activités dans le but de les proposer aux assistantes maternelles et aux enfants, - Planifier les réunions, les formations, les sorties et manifestations ponctuelles, - Organiser un espace de jeu adapté aux besoins des enfants accueillis, - Proposer des activités d'éveil tout en respectant le rythme et les besoins de chaque enfant, - Travailler avec tous les partenaires du relais : les équipes d'encadrement des structures municipales, la CAF, la PMI, la mission locale..., - Assister aux réunions de travail et de réflexion avec ces partenaires, - Participer à la gestion administrative et budgétaire du LAEP (bilan, règlement et fonctionnement), - Accompagner les parents dans la fonction parentale.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2569
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>- En étroite collaboration avec la Directrice de la structure, vous aurez en charge avec votre binôme la mise en application du projet pédagogique de l'établissement axé autour de la pédagogie active, - Avec l'équipe vous serez chargé(e) de valoriser les compétences de chaque Enfant dans un fonctionnement de libre circulation, - Vous veillerez à l'accueil et à l'intégration de chaque enfant dans la structure, et plus particulièrement lors de situation de handicap, - Vous rédigerez les commandes de matériel et fournitures diverses,</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2570
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien (H/F)</p> <p>Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2571
<p>Intitulé du poste: Infirmier coordinateur (H/F)</p> <p>Analyser, organiser, planifier et assurer le bon fonctionnement du pôle des infirmiers, encadrer, manager le personnel infirmier et superviser les soins</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2572
<p>Intitulé du poste: directrice/directeur halte jeu/multi accueil</p> <p>- Participer à la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement en lien avec l'analyse des besoins des enfants, des familles et des orientations municipales, - Accompagner l'équipe pluridisciplinaire au quotidien, - Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles, - Gérer les préinscriptions et participer à l'attribution des places en structure petite enfance lors des CAMA, - Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure, - Assurer la gestion de l'équipement en matière de besoins en matériels, contrôler les règles d'application d'hygiène et de sécurité, - Assurer une gestion optimum du taux d'occupation, - Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale en lien avec le médecin de la crèche, - Participer aux manifestations petite enfance de la ville et développer le partenariat.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2573
<p>Intitulé du poste: Magasinier / Chauffeur polyvalent</p> <p>- Sous l'autorité du responsable de magasin-quai et en collaboration avec les équipes de production le magasinier réceptionne, stocke et prépare les demandes relatives à la production. Il approvisionne et distribue les denrées alimentaires et produits d'entretien destinés au fonctionnement des différentes zones de fabrication. - Ponctuellement remplace les agents chauffeurs-livreurs sur les différentes tournées (T1 – T2 et T3) - Mettre en œuvre l'organisation de distribution des denrées via les productions, et la fabrication des repas pour les villes de Stains et Pierrefitte-sur-Seine en adéquation avec la démarche Qualité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 Saint-Maur-des-Fossés	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2574
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion financière et budgétaire</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2575
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission de secteur (F/H) - 5456</p> <p>Le chargé de mission de secteur contribue au travail d'aide à la décision en lien étroit avec les directions concernées, l'ensemble de l'équipe de la Direction générale et le(s) responsable(s) de communication en charge du(des) secteur(s).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2576
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission de secteur (F/H) - 5456</p> <p>Le chargé de mission de secteur contribue au travail d'aide à la décision en lien étroit avec les directions concernées, l'ensemble de l'équipe de la Direction générale et le(s) responsable(s) de communication en charge du(des) secteur(s).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2577
<p>Intitulé du poste: Conseiller en insertion professionnelle / DASO</p> <p>e conseiller en insertion professionnelle, dans une prise en compte de la globalité de la situation de la personne, accompagne, vers l'emploi, sur le territoire de l'EDS, les allocataires du RSA, en coordination avec leur référent si besoin. Pour cela il mobilise l'ensemble des dispositifs proposés par la collectivité en matière d'insertion socio-professionnelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2578
<p>Intitulé du poste: Conseiller Spectacle vivant (Théâtre et Danse) (F/H) - 8215</p> <p>Au sein du service culturel et sous la responsabilité du responsable du secteur spectacle vivant, le conseiller spectacle vivant (Danse et Théâtre) contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique départementale en faveur de la création, de la production de la diffusion et de l'accompagnement culturel des arts de la scène. Il joue un rôle clé d'aide à la décision sur les dossiers dont il a la responsabilité. Dans ce cadre, il fait valoir son expertise au regard des enjeux culturels et artistiques. Il participe plus largement à la réflexion sur la politique culturelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2579
<p>Intitulé du poste: Conseiller Spectacle vivant (Théâtre et Danse) (F/H) - 8215</p> <p>Au sein du service culturel et sous la responsabilité du responsable du secteur spectacle vivant, le conseiller spectacle vivant (Danse et Théâtre) contribue à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la politique départementale en faveur de la création, de la production de la diffusion et de l'accompagnement culturel des arts de la scène. Il joue un rôle clé d'aide à la décision sur les dossiers dont il a la responsabilité. Dans ce cadre, il fait valoir son expertise au regard des enjeux culturels et artistiques. Il participe plus largement à la réflexion sur la politique culturelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2580
<p>Intitulé du poste: Référent qualité des EPI et vêtements de travail (F/H) - 7112</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable adjointe du service des Moyens généraux, le référent qualité EPI et vêtements de travail assure la gestion des équipements de protection individuelle et des vêtements de travail pour tous les agents départementaux : accueillir, renseigner, réaliser les essayages, veiller à la bonne exécution des marchés en lien avec l'activité du secteur. Il assure le suivi des tableaux de bord et la tenue des stocks ainsi que le suivi budgétaire du secteur en lien avec la responsable adjointe.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2581

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 mission "prévention et maîtrise des risques relatifs aux données numériques 7255</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du DGA "Prévention et Maîtrise des Risques de Gestion", et cf aux dispositions précisées par arrêté et lettre de mission, vous exercerez les fonctions réglementaires de Délégué.e à la protection des données (DPD), pour les activités suivantes : Ingénierie globale au sein de l'administration départementale, l'établissement et l'actualisation d'une cartographie des risques spécifiques aux données numériques, la réalisation d'études, d'enquêtes d'organisation et d'audits internes sur la gestion des données numériques, la veille réglementaire et la diffusion des évolutions réglementaires. Ce poste requiert des connaissances juridiques et en informatique, sur l'environnement territorial des collectivités territoriales, capacités rédactionnelle et relationnelle, d'analyse et de synthèse. De niveau BAC+3 (minimum), une habilitation d'auditeur interne serait appréciée. Expérience dans le domaine juridique, l'informatique, le conseil et l'accompagnement organisationnel. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2582
<p>Intitulé du poste: Chef-fe équipe Entretien Lingerie 1014</p> <p>Sous l'autorité directe de la responsable de secteur hébergement, la-le Chef-fe équipe Entretien Lingerie est chargé-e de planifier et d'indiquer les différentes taches aux agents de ménage, pour assurer une propreté et une hygiène parfaite du Village Vacances.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2583
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission "Prévention et Maîtrise des risques relatifs aux données numériques" 7255</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du DGA "Prévention et Maîtrise des Risques de Gestion", et cf aux dispositions précisées par arrêté et lettre de mission, vous exercerez les fonctions réglementaires de Délégué.e à la protection des données (DPD), pour les activités suivantes : Ingénierie globale au sein de l'administration départementale, l'établissement et l'actualisation d'une cartographie des risques spécifiques aux données numériques, la réalisation d'études, d'enquêtes d'organisation et d'audits internes sur la gestion des données numériques, la veille réglementaire et la diffusion des évolutions réglementaires. Ce poste requiert des connaissances juridiques et en informatique, sur l'environnement territorial des collectivités territoriales, capacités rédactionnelle et relationnelle, d'analyse et de synthèse. De niveau BAC+3 (minimum), une habilitation d'auditeur interne serait appréciée. Expérience dans le domaine juridique, l'informatique, le conseil et l'accompagnement organisationnel. Permis B (déplacements sur le territoire).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2584

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 polyvalent de maintenance 1024</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service des Villages de Vacances et du responsable de maintenance, l'agent polyvalent assure les interventions techniques sur le bâtiment, matériel, espaces verts et peut effectuer des tâches de moindre technicité. En période d'activité et pour nécessité de service, il peut occasionnellement remplacer le veilleur de nuit en poste.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2585
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif-ve; assistant-e de service 1016</p> <p>Sous l'autorité du (de la) responsable du Village de Vacances et du (de la) Responsable Administratif et Financier (RAF), le ou la Gestionnaire administratif-ve —assistant-e de service est chargé(e) du suivi administratif et du secrétariat général de l'établissement. Il/elle assure un soutien aux comptables en cas de besoin. Il/elle contribue aux actions de recrutement, d'accueil, d'information et d'accompagnement des agents saisonniers. Il/elle assure un appui technique en matière RH, à la rédaction des marchés publics. Il/elle peut être amené-e à assurer des missions polyvalentes sur l'ensemble du village.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2586
<p>Intitulé du poste: Chef.fe d'équipe lingerie village vacances Guebriant 1014</p> <p>Sous l'autorité directe de la responsable de secteur hébergement, la-le Chef-fe équipe Entretien Lingerie est chargé-e de planifier et d'indiquer les différentes tâches aux agents de ménage, pour assurer une propreté et une hygiène parfaite du Village Vacances.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2587
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Equipement, cotation et catalogage de l'ensemble des documents de la médiathèque 1. Equipement des documents (partitions, CD, livres) comprenant : tampon, code barre, cote et couverture 2. Cotation des documents suivant la classification des conservatoires 3. Informatisation de l'ensemble des documents avec le logiciel Symphony - Accueil du public : conseils, gestion des entrées et sorties des livres, revues, CD, ... QUALITES</p> <p>REQUISES : Etre ponctuel Etre organisé Faire preuve de rigueur Savoir s'adapter à un nouvel environnement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2588
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand Paris Sud Est Avenir recrute 4 maîtres-nageurs sauveteurs et à ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. HORAIRES DE TRAVAIL : - Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2589

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 la réussite éducative et de l'insertion sociale et professionnelle (H/F)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Dans ce contexte de réseau, le poste de chargé de la réussite éducative et insertion sociale et professionnelle de la Médiathèque-Ludothèque de Bonneuil (25 agents, 110.000 documents, 2300 m2) s'inscrit dans une politique culturelle et éducative favorisant l'accompagnement des publics en difficulté ou en situation d'apprentissage. Il s'agit pour la Médiathèque-Ludothèque d'assurer la continuité et le développement de projets ambitieux à l'échelle du territoire dans ce domaine, en appui et en complémentarité avec les acteurs sociaux et économiques du territoire. Ce poste est rattaché provisoirement à l'équipe de la médiathèque adulte, la médiathèque-ludothèque étant engagée dans une démarche de formalisation de son projet d'établissement et d'évolution de ses missions et de son organisation fonctionnelle.</p> <p>MISSIONS : A ce titre, vous assurez les missions suivantes : ? Proposer, concevoir et gérer les projets liés à l'insertion sociale et professionnelle, la formation et la réussite éducative ; ? Développer et gérer des partenariats avec les directions, services, structures et associations du territoire GPSEA et de la ville de Bonneuil-sur-Marne, intervenant dans le champ de l'insertion sociale et professionnelle et de la réussite éducative. ? Coordonner et animer : o des dispositifs d'aide à la réussite scolaire o des actions à destination du public en apprentissage du français langue étrangère o des actions d'accompagnement à la recherche d'emploi o des actions de lutte contre l'illectronisme. ? Gérer des collections dédiées à l'emploi-formation, FLE tous supports et lecture facile. Par ailleurs, dans le cadre du socle commun des activités de la médiathèque- ludothèque vous participez au service public, au traitement des collections et aux actions culturelles.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2590
<p>Intitulé du poste: Educateur</p> <p>Rejoignez une équipe dynamique, au sein d'un réseau en plein développement au sein de GPSEA. La médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela de Créteil, médiathèque de 5000 m2 se situe dans un quartier en reconversion urbaine. Vous participez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. La création du poste répond à un projet global d'accompagnement du public et d'augmentation d'activité en conciliation avec les autres utilisateurs : enfants en autonomie, adolescents, prescripteurs, parents impliqués, adultes ayant des besoins d'accompagnement, notamment vers des solutions de formation et de l'aide à l'Administration. L'objectif est de créer, en synergie avec les médiateurs déjà présents, des relations de confiance avec ces publics, de mieux les intégrer, d'imaginer et de mettre en place des actions ciblées afin de répondre à leurs besoins, de développer des partenariats avec les acteurs sociaux et éducatifs de la ville. Vous inscrivant dans l'équipe globale, vous agissez sous la responsabilité de la direction. Vous êtes amené à apporter conseil et expertise aux autres médiathèques et ludothèques de Créteil.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2591

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 agent de médiathèque (F/H)</p> <p>Participer à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture et assurer les missions suivantes : • Accueillir le public, assurer une médiation et gérer le prêt de jeux et/ou documents ; • Accueillir des groupes, programmer et assurer des animations autour du jeu, du livre et du numérique pour tous les publics ; • Analyser le matériel et participer au circuit des documents (acquisition, indexation) ; • Contribuer à la dynamique collective en participant à des groupes de travail transversaux</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2592
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service gestion statutaire et rémunération (H/F)</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines, le service gestion statutaire et rémunération met en œuvre les procédures de gestion administrative et de versement de la paie du personnel, en veillant à la sécurité des actes juridiques. Dans une démarche de structuration de son activité, le service se dote d'un adjoint (H/F) à la cheffe de service, ayant un rôle de référent technique auprès des gestionnaires intégrés carrière et paie. En collaboration avec la cheffe de service, vous participez au management des gestionnaires du service, et vous assurez son intérim en son absence. En votre qualité de référent technique, vous êtes l'interlocuteur de 1er niveau des gestionnaires sur les questions techniques portant sur l'exécution de la paie, les règles de gestion statutaire et l'utilisation du logiciel métier. Vous êtes le garant du contrôle des actes de déroulé de carrière qui comportent une certaine technicité statutaire (nominations, détachements pour stage, reprises de services antérieurs, ...). Vous êtes chargé de lancer des traitements collectifs automatisés dans le SIRH (calcul d'avancements d'échelons, ...). En concertation avec la cheffe de service, vous réalisez des supports techniques à destination des gestionnaires et participez au suivi de certains tableaux de bord. Vous prenez en charge ou coordonnez certains dossiers spécifiques (régies de recettes et d'avances, ...).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2593
<p>Intitulé du poste: chargé d'études renouvellement urbain NPRU « Cœur de ville » de Vitry-sur-Seine</p> <p>- le suivi du projet de renouvellement urbain « Cœur de Ville » mis en place sur le territoire vitriot, - la participation à la conduite de ce projet complexe, - l'aide de la collectivité maître d'ouvrage à choisir le mode de réalisation et à rechercher les partenariats et soutiens financiers nécessaires à la mise en œuvre du projet, - la mise en place et la coordination des actions de préfiguration à engager pour le projet.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2594

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 développement social du Nouveau projet de Renouveau urbain de Choisy-le-Roi</p> <p>- Mise en place de la concertation et de la communication autour du NPRU - Suivi des études de programmation de l'équipement public, évaluation de santé et de sureté publique - Suivi du dossier autour de l'innovation pédagogique en lien avec l'appel à projet ANRU + - Montage et suivi de projet urbain en appui au directeur de projet, élaboration d'appels d'offres, suivi budgétaire des opérations - Organisation et suivi des comités de pilotage, technique et coordination technique - Elaboration et suivi des demandes de subventions et acomptes en lien avec le service Financier, auprès de l'ANRU, l'Etat, la Région, le Conseil général et la Caisse des dépôts – Prise en charge de logiciels « dédiés » aux subventions (AGORA, etc.),</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2595
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Activités relatives au poste ? Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de l'établissement ? Renseigne et assiste les usagers en cas de besoin, lorsqu'il assure ses fonctions en présence du public ? Veille au bon fonctionnement de l'équipement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2596
<p>Intitulé du poste: chef de projet développement durable</p> <p>- Adjoint au service renouvellement urbain en charge du pilotage technique du projet de renouvellement urbain et d'aide à la décision des co-porteurs (Elus des collectivités locales EPT et Ville), - Suivi du projet de renouvellement urbain en appui du chef de projet avec notamment le suivi et l'animation des partenaires (financeurs, prestataires,) avec notamment l'organisation des comités techniques et de pilotage liés au projet, - Suivi des opérations d'aménagement en appui du chef de projet, - En charge de la réponse aux appels à projets des partenaires et pilote des dossiers pour lesquels le projet a été lauréat PIA ANRU + - Innover dans les quartiers – sur la thématique Sobriété énergétique et gestion de l'Eau et ADEME – Quartiers Décarbonés, - Pilote la labellisation Ecoquartier du projet, - Référent Développement Durable et développement économique de l'équipe projet RU pour les instances territoriales (Groupe de travail RU, PCAET, CTE, Territoire Entrepreneur) ou municipales (Agenda 21,...) ou supra territoriale (ANRU, Région,...), en charge du suivi des Cluster Eau Milieu Sol et Matériau-pole pour l'équipe projet - Référent Espace Public de l'équipe projet en charge du suivi des missions de l'aménageur sur ces ouvrages, - Pilotage des études urbaines, financières et opérationnelles ayant trait à la restructuration de la ZAE des Cosmonautes, - Interface avec la direction développement économique de l'EPT 12 pour la recherche d'investisseurs, l'immobilier d'entreprises, les relations entreprises, l'économie sociale et solidaire sur le territoire des deux projets RU notamment pour la préfiguration des RDC Actif - Animation de réunions sur la thématique Développement économique et Développement Durable auprès des partenaires et des habitants - Référent environnemental du secteur renouvellement urbain à l'échelle de l'EPT (10% du temps).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-12-2597
Intitulé du poste: Médecin généraliste Médecin généraliste au CMS								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-12-2598
Intitulé du poste: Médecin généraliste Médecin généraliste au CMS								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:15	CIGPC-2020-12-2599
Intitulé du poste: Médecin généraliste Médecin généraliste au CMS								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-12-2600
Intitulé du poste: Médecin généraliste Médecin généraliste au CMS								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2601
Intitulé du poste: Chargé de rédaction et de publication Proposer et réaliser des reportages Rédiger des articles de presse municipale Recueillir, retranscrire et synthétiser l'information Mettre en forme et préparer la diffusion de l'information sur les supports print et numériques Rédaction des articles du Magazine municipal, du site internet et des communiqués de presse Réalisation et conception des supports de communication Recueil des informations Mise à jour des supports numériques (site internet, application mobile, page facebook...) Suivi du planning de distribution des supports Archivage des supports Photographie Reprographie, impressions et façonnage Création des bons de commandes								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2602
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>MISSIONS : Vous serez chargé(e) de : - la sécurité des points écoles aux heures d'entrée et sorties scolaires, - de la Police du stationnement : • Contrôle de l'arrêt et du stationnement sur les voies règlementées en zone bleue. • Contrôle de l'arrêt et du stationnement sur les voies publiques. - de rendre compte à la hiérarchie fonctionnelle de tous faits contraventionnels, délictuels et criminels dont il a connaissance, - de la surveillance pédestre des différents secteurs commerciaux, - des contacts et prises de renseignements auprès des administrés, - de la surveillance du marché, les mardis et vendredis, - de la gestion des contraventions et actes administratifs. PROFIL - discrétion, rigueur, disponibilité et ponctualité, - sens du service public, - sens des responsabilités, - sens du contact, des relations humaines et du travail en équipe, - goût pour le travail en extérieur, - bonne condition physique.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2603
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2604
<p>Intitulé du poste: Animateur-riche Jeunesse référent-e handicap</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-12-2605
<p>Intitulé du poste: psychologue petite enfance</p> <p>Garantir, reconnaître et respecter la subjectivité et les conditions les plus favorables en fonction des publics, garantir le "bien-être" des personnes dans leur dimension psychique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 BONNEUIL-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2606
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2607
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance, Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), Il assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux etc. et veille à la protection des personnes et des biens, Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments, espaces et lieux publics, Il participe à la sécurisation des manifestations organisées par la Ville, Il participe à l'ouverture et à la fermeture des parcs et jardins, Il participe aux opérations tranquillité vacances, Il peut être amené à effectuer des opérations de maintenance dans les parcs en ouvrage Dumotel ou Hénouille.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2608
<p>Intitulé du poste: Directeur d'établissement d'accueil de jeunes enfants – H/F</p> <p>Grade : Puériculteur – Infirmier – Educateur Jeunes Enfants : Sous la responsabilité du responsable de service de la Petite Enfance, vous aurez pour mission de participer à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement dans le cadre des politiques éducatives municipales en direction de la petite enfance, d'assurer l'encadrement des équipes professionnelles, d'accompagner l'accueil des familles et des enfants selon les types d'accueil (temps partiels – enfants en situation d'handicap) et les partenaires. Vous contribuerez à la gestion des ressources humaines, à la gestion administrative/budgétaire, et à l'intendance de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2609

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 PROJET JEUNESSE</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service « Réussir ensemble », le Technicien Conseil en Suivi de Projet accueille, informe et oriente un public de jeunes de 15 à 29 ans. Il conceptualise des projets, encadre et anime des actions ayant trait à l'insertion sociale et professionnelles en faveur de ce public. Il assure, à ce titre, un accompagnement individuel et collectif des jeunes.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2610
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de centre de vacances à Flumet H/F</p> <p>Sous la responsabilité de l'adjoint au chef de service sur les aspects techniques par délégation du chef de service, vous êtes garant du planning d'occupation du centre de vacances et assurez le suivi comptable de l'activité. Vous encadrez du personnel technique permanent ou vacataire, de la réalisation et/ou du suivi des travaux réalisés sur votre centre de vacances d'affectation, tenez une régie et assurez une fonction d'économat.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2611
<p>Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur des APS de la Piscine Delaune, le/la maitre-nageur/euse accueille les usagers, assure la surveillance des bassins et enseigne la natation.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2612
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Adjoint technique, filière technique, catégorie C</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-12-2613
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR 18%</p> <p>CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2614
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2615
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2616
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2617
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18% CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2618

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 18%								
CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2619
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18%								
CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2620
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18%								
CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2621
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18%								
CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020- 12-2622
Intitulé du poste: ANIMATEUR 18%								
CHARGE DE L ANIMATION PERISCOLAIRE								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2623
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2624
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service urbanisme Sous la responsabilité du responsable du service urbanisme foncier, vous ; - Elaborez, mettre en œuvre et suivre la planification urbaine : ? En articulant les différentes problématiques coexistantes sur la commune : habitat, transports, cadre de vie, développement économique... ? En coordonnant les projets d'aménagement aux différentes échelles territoriales (îlot, quartier, commune, intercommunal...), ? En veillant à la cohérence des projets des acteurs privés avec la politique urbaine de la commune à travers le droit des sols - Élaborez et suivez des modifications et révisions du plan local d'urbanisme - Encadrez l'urbanisme réglementaire (deux instructeurs) - Supervisez l'activité des instructeurs en matière de délivrance d'autorisations administratives et de conformité des constructions - Développez des dispositifs de contrôle de l'application des droits des sols</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2625
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur administratif et financier (H/F) Rattaché au service Enfance et Vie Scolaire, vous serez placé.e sous responsabilité hiérarchique du chef du service Enfance & vie scolaire. En lien fonctionnel avec les cadres en charge des secteurs scolaire et périscolaire mais également le nouvel accueil centralisé, vos missions principales consisteront à : - Gérer le secteur administratif et financier, - Conduire les projets en lien avec l'optimisation du service et la prise en compte des besoins des familles, - Ainsi que suivre les régies d'avances et de recettes des centres de vacances.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2626

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 gestion ressources humaines</p> <p>- Traitement et suivi du courrier - Enregistrement et gestion du courrier arrivé/départ - Accueil téléphonique - Mise en place et suivi de bases de données (tableaux, statistiques) - Organisation logistiques de réunions (gestion de dossiers, prises de notes, comptes rendus, procès verbaux) - Tenu de l'agenda - Frappe de comptes rendus, notes, rapports, lettres, etc... - Suivi de dossiers</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2627
<p>Intitulé du poste: Comptable (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Finances et Comptabilité, assure l'exécution quotidienne du budget principal, des budgets annexes et du CCAS, gère la dette et la trésorerie, les régies comptables et le patrimoine.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2628
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative et d'accueil - PT</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Lien social et de la Petite enfance et de la Directrice-adjointe du CCAS, vous aurez en charge à la fois l'accueil des usagers de la Maison des Solidarités et de l'Emploi (50 %) et le secrétariat/assistance administrative de la Directrice du Lien Social et de la Petite Enfance (50 %). Vos principales activités sont les suivantes : • Accueil des usagers de la MSE : o Accueil physique et téléphonique de type « guichet unique » ; o Ecoute et information des Joinvillais, avec orientation vers un travailleur social du CCAS, un agent administratif ou si nécessaire vers les services sociaux adaptés et les organismes partenaires ; o Polyvalence avec tous les agents du pôle administratif : gestion des aides légales et extra-légales en particulier et suivi comptable des besoins (bons de commandes et factures) ; o Participation à l'organisation des animations et événements divers proposés par le CCAS ; o Deux journées ½ par semaine, fixes et à définir • Assistance administrative à la directrice : o Secrétariat courant de la directrice ; o Suivi du Conseil d'Administration du CCAS : convocations, ordres du jour, mise en forme des documents, publicité des actes ; o Suivi du Conseil des Seniors : convocations, ordres du jour, compte-rendu de réunion ; o Secrétariat de la vie associative en particulier instruction et suivi des demandes de subventions des associations ; o Participation au secrétariat de la petite enfance en l'absence de l'agent administratif du secteur</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2629
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paies et carrières</p> <p>Sous la responsabilité de la Responsable Paies et Carrières, le Gestionnaire applique et gère l'ensemble des processus de paie et de la carrière.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 L'HAY-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2630
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint des guichets uniques (h/f)</p> <p>Le Directeur adjoint des Guichets uniques apporte une aide à la Directrice des Guichets uniques dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'offre de service aux citoyens. Il participe à la coordination et l'optimisation de la gestion des activités du guichet unique (pré-accueil, accueil polyvalent, état-civil, borne libre-service, standard téléphonique), du cimetière et de la régie unique. Le Directeur adjoint des guichets uniques supervise l'action des équipes, tout en s'inscrivant dans une démarche qualité. Il assure l'intérim de la Directrice des Guichets uniques en son absence.</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-12-2631
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2632
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Caarières/Paies</p> <p>gestion de la carrière et paie des agents</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2633

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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>ACTIVITES • production et valorisation des préparations culinaires en fonction du planning de production et des fiches techniques établies par le chef de production • maintenance et hygiène des locaux et du matériel • préparation et service lors des manifestations festives • mise en place et service au self du collège Nicolas de Staël RELATIONS FONCTIONNELLES ? internes : encadrants du service (chef de production, responsable qualité, responsable du service) et agents des autres services de la collectivité COMPETENCES Savoirs (connaissances théoriques) : ? Techniques culinaires ? Règles d'hygiènes liées à la restauration collective et bases de la microbiologie ? Connaissance des denrées alimentaires et des bases de la nutrition ? Procédures et autocontrôles mis en place dans la cadre de la méthode HACCP ? Techniques d'entretien des locaux et matériels ? Règles de sécurité du travail ? Risques professionnels en restauration collective Savoir-faire (résultats de la pratique professionnelle) : ? cuisiner et préparer les plats ? interpréter et respecter les fiches techniques et les plannings de production ? mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail ? vérifier les préparations culinaires (goût, aspect, présentation, qualité) ? évaluer la qualité des produits de base ? maîtriser les techniques de refroidissement en fin de cuisson ? proposer de nouvelles recettes ? respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le manuel qualité (production et nettoyage/désinfection) ? appliquer les règles de sécurité au travail ? vérifier le bon fonctionnement du matériel Savoir être ? Autonomie ? Rigueur ? Réactivité ? Goût pour le travail en équipe ? Sens de l'organisation ?</p> <p>Discrétion ? Disponibilité</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2634
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>ACTIVITES • production et valorisation des préparations culinaires en fonction du planning de production et des fiches techniques établies par le chef de production • maintenance et hygiène des locaux et du matériel • préparation et service lors des manifestations festives • mise en place et service au self du collège Nicolas de Staël RELATIONS FONCTIONNELLES ? internes : encadrants du service (chef de production, responsable qualité, responsable du service) et agents des autres services de la collectivité COMPETENCES Savoirs (connaissances théoriques) : ? Techniques culinaires ? Règles d'hygiènes liées à la restauration collective et bases de la microbiologie ? Connaissance des denrées alimentaires et des bases de la nutrition ? Procédures et autocontrôles mis en place dans la cadre de la méthode HACCP ? Techniques d'entretien des locaux et matériels ? Règles de sécurité du travail ? Risques professionnels en restauration collective Savoir-faire (résultats de la pratique professionnelle) : ? cuisiner et préparer les plats ? interpréter et respecter les fiches techniques et les plannings de production ? mettre en œuvre les techniques culinaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail ? vérifier les préparations culinaires (goût, aspect, présentation, qualité) ? évaluer la qualité des produits de base ? maîtriser les techniques de refroidissement en fin de cuisson ? proposer de nouvelles recettes ? respecter les procédures et effectuer les autocontrôles précisés dans le manuel qualité (production et nettoyage/désinfection) ? appliquer les règles de sécurité au travail ? vérifier le bon fonctionnement du matériel Savoir être ? Autonomie ? Rigueur ? Réactivité ? Goût pour le travail en équipe ? Sens de l'organisation ?</p> <p>Discrétion ? Disponibilité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2635
<p>Intitulé du poste: agent social en crèche familiale</p> <p>• Nettoyage des locaux intérieurs et extérieurs de l'établissement, nettoyage quotidien des surfaces en contact avec les enfants et occasionnel de certains éléments suivant le protocole établi avec la directrice, • Participe à : identifier et respecter les besoins de chaque enfant dans son individualité et favoriser sa socialisation, communiquer avec la famille au quotidien avec laquelle elle crée une relation de confiance, aménager les différents espaces de vie dans le cadre du projet d'établissement (environnement sécurisé et stimulant) • Aide à : la réalisation des soins courants d'hygiène dans le respect de l'intimité de l'enfant et répond à ses besoins, à l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice et sphinctérienne), à estimer l'état de santé général de l'enfant, en cas de doute, prend le conseil de son équipe, et en réfère à la directrice de l'établissement, à repérer les signes de mal-être, rassurer l'enfant et transmettre ces informations à la directrice, assurer la sécurité et prévenir l'accident, alerter et réagir en cas d'accident conformément au protocole en vigueur. • Participation à l'organisation et l'animation des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression, régulation des interactions entre les enfants, Participe à l'élaboration du projet d'établissement en participant au travail de l'équipe et aux réunions, rend compte d'observations et d'activités effectuées, En halte-garderie, peut assurer la responsabilité de régisseur suppléant en cas d'absence du régisseur titulaire, contribue au maintien d'un taux d'occupation suffisant en attribuant les places rendues vacantes par les désistements en accord avec les priorités définies par la responsable de l'établissement, Connaissances annuelles des gestes d'urgence et pratique si besoin est Participe à l'évacuation.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2636
<p>Intitulé du poste: Maraicher/ère Municipal(e)</p> <p>Missions : Placé sous l'autorité du Responsable de la Régie des Espaces verts, et en lien avec les différents services de la ville, le/la Maraicher(-ère) Municipal pilote le projet et sa mise en œuvre opérationnelle. Pendant sa phase de conception, il/elle devra notamment : - Participer aux réflexions sur le projet, - Programmer et piloter les travaux de mise en culture maraichère, - Promouvoir la mise en place de techniques culturales alternatives (permaculture, agriculture biologique, agroécologie...) Au terme des travaux, il/elle assurera la gestion du maraichage municipal. - Production et distribution des fruits et légumes - Entretien du site et gestion de l'arrosage automatique, - Gestion du matériel et des fournitures, - Utilisation de produits phytopharmaceutique (en cas de strict nécessité). - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2637

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Jardinier</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2638
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>ELECTRICIEN AU SEIN DU CTM</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2639
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC</p> <p>MISSIONS PERMANENTES : • Prises des arrêtés permanents pour créations d'aménagements du DP et suivi des travaux et de la signalisation (Places GIG-GIC, aires de livraisons, arrêts-minutes, inversions de sens de circulation...), • Prises d'arrêtés d'ODP, remplacement en cas de carence ou absence (déménagements, contacts usagers). • Surveillance du Domaine Public : -Voirie, -Mobilier urbain, -Signalisation verticale et horizontale. • Gestion des concessionnaires : -Prises de RDV sur site, -Prise des arrêtés de voirie pour les travaux, -Suivi des travaux jusqu'aux réfections définitives. • Instruction des dossiers de constructions : -Prises de RDV avec les constructeurs, -Analyses des PIC, -Prises des arrêtés et délivrance des autorisations d'occupation du Domaine Public, -Suivi des conditions de déroulement des chantiers, -Instruction des dossiers de demande d'installation de grues, -Suivi des réfections définitives du Domaine Public en fin de chantier. • Manifestations sportives et culturelles : -Assister aux réunions, -Prendre les arrêtés nécessaires, -Travailler en partenariat avec le bureau d'études pour élaborer les plans de circulation ou d'installation, -Suivi de la mise en place en amont des mesures de sécurité, (signalisation, barriérage...), pour les grosses manifestations, -rédaction d'info-riverains. • Relation avec les riverains : -Accueil physique, téléphonique ou prise de RDV sur site, -Mise en place des aménagements qui en découlent après analyse. Responsabilité en tant que Régisseur Principal pour la Régie de recettes qui regroupe les différents paiements liés à l'ODP (Chèques, espèces, CB, titres)</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2640

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2641
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2642
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2643
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2644
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2645
Intitulé du poste: Chargé de mission Chargé de mission auprès des missions								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2646
Intitulé du poste: Aide cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2647
Intitulé du poste: Cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2648
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2649
Intitulé du poste: APER Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2650
Intitulé du poste: FF ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2651
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Agent maîtrise	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2652
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe voirie travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre et contrôler la réalisation des travaux effectués par l'équipe • Garantir la qualité de la voirie confiée • Planifier le travail de l'équipe à l'aide des outils élaborés par le service, technique et matériel, en gérant les imprévus. • Organiser les chantiers et transmettre les consignes à l'équipe. • Optimiser les moyens humains et matériels, toujours dans une optique de qualité. • Effectuer des comptes rendus quotidiens (par le biais des supports fournis par le service) des travaux effectués • Veiller au respect des consignes de sécurité en matière de signalisation de chantier, de port des vêtements de travail et des Equipements de Protections Individuels. <p>Prendre part activement aux travaux.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2653
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif(ve) des aides à domicile</p> <p>L'agent gère les plannings des aides à domicile, instruit les dossiers de prise en charge des caisses de retraite, du Conseil Départemental, ou de la MDPH et assure la gestion des factures auprès des personnes âgées. - En relation avec les aides à domicile : organiser au quotidien les plannings des aides à domicile, contrôler les feuilles mensuelles de présence, assurer le suivi des heures des vacataires auprès du service RH - En relation avec les personnes aidées : instruire les dossiers de demande de prise en charge "aide à domicile", contact avec les personnes âgées pour les informer et guider dans leur choix - tâches administratives et comptables : établir les factures des personnes âgées, assurer le suivi des chèques remis par les bénéficiaires d'aides - assure la permanence à l'Espace Municipal Grignon, pour l'information du public sur les différents dispositifs d'aide à la personne - suivi de la procédure "canicule" en été et collaboration, dans le cadre des festivités de fin d'année : banquet-colis – galette</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2654

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 voirie</p> <p>- travaux de réparation de voirie : rebouchage de nids de poule, réparation sur bordures et caniveau, remise en place de pavages, travaux de maçonnerie,... - scellement et descellement de mobilier urbain et de la signalisation verticale - marquages au sol sur chaussée et trottoirs - transport et mise en place de barrières lors d'événements divers - installation de panneaux et arrêtés pour les déménagements - effacement de graffitis</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2655
<p>Intitulé du poste: Assistante de directeur d'école élémentaire</p> <p>Aide administrative et logistique au directeur de l'école sur le temps scolaire et périscolaire, Assurer le lien avec les parents d'élèves, effectuer les différentes tâches déléguées par le directeur</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	22:30	CIGPC-2020-12-2656
<p>Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2657
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueil du public et dialogue • Créer un échange avec les enfants et les parents • Echanger avec les différents partenaires et services • Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Participer à l'animation de séjours • Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge • Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs • Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif • Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier • Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique • Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant • Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène • Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective • Veiller au respect des règles de vie en communauté • Prendre compte des besoins de l'enfant • Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-2658

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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>Accueil du public et dialogue • Créer un échange avec les enfants et les parents • Echanger avec les différents partenaires et services • Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Participer à l'animation de séjours • Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge • Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs • Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif • Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier • Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique • Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant • Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène • Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective • Veiller au respect des règles de vie en communauté • Prendre compte des besoins de l'enfant • Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2659
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Participation à la communauté éducative et aux soins aux enfants •Participer avec voix consultative aux conseils des écoles •Etre présent lors des réunions de présentation aux familles de la rentrée scolaire •Accompagner les enfants aux toilettes •Changer un enfant souillé ou sali •Assurer les premiers soins pour les blessures très légères sous la responsabilité du chef d'établissement •Aider les enfants pour le lavage des mains après les ateliers Nettoyage et entretiens des locaux •Epousseter dans les classes les meubles, les étagères, les coins jeux etc... •Assurer le lavage du petits matériel (pinceaux, pots, éponges, brosses etc...) •Remonter les chaises, les jeux, les coussins •Entretien le linge (draps, lavage des tabliers de peinture, couvertures...) •Refaire les lits quotidiennement, changer les draps et nettoyer les matelas Participation à la restauration scolaire et aux accueils périscolaires •Assurer le pointage des effectifs de la restauration scolaire le matin •Encadrer des ateliers et participer aux nouvelles activités périscolaires (NAP) et sur le temps du midi •Aider les enfants pendant le temps du midi Assistance au personnel enseignant •Assister l'enseignant lors de l'accueil des enfants en classe, les dévêtir et revêtir •Assister l'enseignant lors des siestes •Assister l'enseignant dans certaines activités (parcours de gymnastique, atelier peinture, découpage de papier et cartons ...) •Assister l'enseignant lors des sorties •Assister l'enseignant lors de l'organisation des fêtes •Assister l'enseignant lors de la préparation et de la remise en ordre des matériaux nécessaires aux exercices des ateliers (pots de colle, peinture, encre, terre, pâte à modeler, pinceaux ...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-2660

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 la téléphonie</p> <p>Gestion du parc de téléphonie fixes et mobiles des services municipaux en lien avec l'accès internet Maintien en condition opérationnelle de la téléphonie et des accès internet des services municipaux Administration du réseau voix et des autocommutateurs téléphoniques (PABX) Interventions niveau 2 téléphonie Gestion du Budget Téléphonie Contrôle des factures de téléphonie Veille technologique et réglementaire Participation réunions SIPPEREC Rédaction CCTP marché public relatif au domaine Contacts avec les fournisseurs et les opérateurs</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2661
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de structure, il met en œuvre le projet pédagogique en conformité avec le projet jeunesse prédéfini. Il garantit les conditions de sécurité physique, morale et affective du public accueilli.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2662
<p>Intitulé du poste: Chauffeur navette - LD</p> <p>Les missions principales sont les suivantes : - Assurer le transport collectif de personnes (7 voyageurs maximum avec une faible rotation de 30 minutes) - Veiller au respect des règles de sécurité dans le véhicule - Assurer une présence sécurisante et respectueuse auprès des usagers - Contrôler l'état de fonctionnement et les niveaux du véhicule et le nettoyage - Renseigner les documents de bord du véhicule</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Mutation interne	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-2663
<p>Intitulé du poste: Assistance sociale polyvalence</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son service des assistants sociaux Un Assistant social D.E (h/f) (Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs) Sous l'autorité de la Directrice de la vie sociale, au sein d'une équipe de 7 personnes, vous travaillez en polyvalence de secteur. Vos missions : - Vous accueillez, évaluez, informez et orientez la population sur un territoire défini - Vous assurez l'accompagnement social individualisé des personnes en difficulté et facilitez leur insertion - Vous élaborer un diagnostic psychosocial et un projet global d'intervention sociale - Vous accompagnez des personnes dans le cadre de projets collectifs - Vous êtes chargé de l'instruction administrative des dossiers administratifs de demandes - Vous réalisez des enquêtes sociales, des rapports, des comptes rendus et des notes de synthèse - Vous accompagnez et favorisez l'autonomie des personnes dans leurs démarches administratives</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2664

Intitulé du poste: Gestionnaire pôle régue-budgets

Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Vie Sociale Un Gestionnaire pôle Régie-Budgets (h/f) (Catégorie C ou B de la filière administrative) Sous l'autorité de la Directrice de la vie sociale, vous organisez et assurez le suivi des commissions et la remise des aides du CCAS, vous instruisez des demandes pour des organismes tiers, participez au suivi des budgets CCAS, Affaires Sociales et Santé et gérez la régie du CCAS (un régisseur titulaire et un suppléant). Vos missions : Organiser et suivre les différentes commissions du CCAS et instruire les dossiers d'aide : - Préparer les dossiers des commissions (permanentes, prêts, épicerie solidaire...) - Assurer la remise des aides accordées par les commissions du CCAS - Mettre à jour les dossiers dans le logiciel métier « Millésime » - Instruire les demandes d'aide énergie, eau, mobilité et des aides facultatives - Assurer l'interface avec le public vincennois, les élus, les organismes extérieurs ... Assurer le suivi administratif et budgétaire - régie: -Concevoir, rédiger des courriers, contrats de prêts, arrêtés SDRE - Participer à la rédaction, traiter et transmettre des décisions, délibérations, contrats, conventions - Participer à la transmission des actes à la préfecture - Participer à l'élaboration de marchés publics et au suivi des marchés en cours - Gérer l'encaissement des remboursements de prêts ou des animations - Transmettre les états des aides aux partenaires et directions des finances dans les délais requis - Suivre de états de dépenses et du compte DFT - Suivre le budget du CCAS, des Affaires Sociales et de la Santé (suivi budgétaire, facturation).

94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2665
----	---------------------	---	--	---	----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Gestionnaire pôle régie-budgets

Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa Direction de la Vie Sociale Un Gestionnaire pôle Régie-Budgets (h/f) (Catégorie C ou B de la filière administrative) Sous l'autorité de la Directrice de la vie sociale, vous organisez et assurez le suivi des commissions et la remise des aides du CCAS, vous instruisez des demandes pour des organismes tiers, participez au suivi des budgets CCAS, Affaires Sociales et Santé et gérez la régie du CCAS (un régisseur titulaire et un suppléant). Vos missions : Organiser et suivre les différentes commissions du CCAS et instruire les dossiers d'aide : - Préparer les dossiers des commissions (permanentes, prêts, épicerie solidaire...) - Assurer la remise des aides accordées par les commissions du CCAS - Mettre à jour les dossiers dans le logiciel métier « Millésime » - Instruire les demandes d'aide énergie, eau, mobilité et des aides facultatives - Assurer l'interface avec le public vincennois, les élus, les organismes extérieurs ... Assurer le Suivi administratif et budgétaire - régie: - Concevoir, rédiger des courriers, contrats de prêts, arrêtés SDRE - Participer à la rédaction, traiter et transmettre des décisions, délibérations, contrats, conventions - Participer à la transmission des actes à la préfecture - Participer à l'élaboration de marchés publics et au suivi des marchés en cours - Gérer l'encaissement des remboursements de prêts ou des animations - Transmettre les états des aides aux partenaires et directions des finances dans les délais requis - Suivre de états de dépenses et du compte DFT - Suivre le budget du CCAS, des Affaires Sociales et de la Santé (suivi budgétaire, facturation).

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 VINCENNES	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2666
<p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL / AGENT AUPRES DES ENFANTS</p> <p>Recrute selon conditions statutaires pour sa coordination des crèches un Agents auprès des enfants (h/f) (Agent social - Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Coordinatrice des crèches, vous intégrez l'équipe des agents volantes et vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ? Participer à l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Entretenir l'environnement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2667
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint de crèche - Educateur de jeunes enfants h/f</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour la crèche du Multi accueil du centre Directeur adjoint d'Etablissement Petite Enfance (h/f) (Catégorie A de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice, vous assurez la direction de la crèche en l'absence du directeur, accueillez et accompagnez les familles et enfants, et, participez à la gestion administrative et financière de l'établissement Vos missions : - Encadrer et gérer une équipe pluridisciplinaire - Participer à la gestion administrative et financière de l'établissement (plannings, stocks, commandes, pointages, ...) - Participer et animer des réunions internes et transversales - Participer à l'animation du Point Info Petite Enfance - Participer aux évènements de la petite enfance sur la Ville (Semaine de la Petite Enfance, chorale, bal des bébés, ...) - Accueillir et accompagner des familles dans une relation d'aide - Assurer le suivi du développement de l'enfant - Aider et soutenir au quotidien les équipes sur le terrain - Élaborer le projet d'établissement en interface avec l'équipe pluridisciplinaire - Mener l'animation de l'équipe éducative et l'animation informative des familles - Encadrer les stagiaires et les tutorats d'apprentis</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2668

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 en charge de Ressources h/f</p> <p>Rattaché au Directeur général des services et membre du comité de direction, vous avez en charge l'animation, la coordination et le pilotage des sept directions ressources de la collectivité (Ressources humaines, Finances, Systèmes d'information, Moyens généraux, Commande publique, Accueil unique et Développement économique).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2669
<p>Intitulé du poste: CHARGE(E) DE DEMOCRATIE LOCALE</p> <p>Organiser, préparer ,animer et assurer le secrétariat des séances d'un nombre significatif de conseils de quartier parmi les onze secteurs définis à Vitry, selon les orientations fixées par la charte adoptée par le conseil municipal et dans le cadre élaboré sous la responsabilité de l'élu délégué à la Citoyenneté – Vie de quartier. - Coordonner et assurer un appui administratif et logistique aux initiatives ponctuelles de l'ensemble des conseils de quartier (fêtes, visites, animations...) en lien avec les services municipaux et partenaires concernés, en particulier en assurant leur promotion par le service communication de la Ville. - Coordonner et animer les relations entre les membres des conseils de quartier et la municipalité. Assister les élus référents des conseils de quartier dans leur mission auprès des membres de instances. - Participer à l'organisation des assemblées générales de quartier et au suivi des rencontres du Maire. Compétences, connaissances</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2670

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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 administratif et financier</p> <p>Sous l'autorité du responsable administratif et financier et du responsable du service Petite Enfance, le ou la gestionnaire administratif.ve et financier.e assure le suivi administratif et financier d'un équipement Petite Enfance en lien avec le responsable de structure ainsi que le suivi des données financières pour la Caisse d'Allocations Familiales. - Construit, alimente et suit les outils de suivi de l'activité du multi accueil, assure leur communication (responsables de structure, responsable de service, responsable administratif et financier, DSF, prestataires,...) - Missions en lien fonctionnel et transversal avec le responsable de structure : . Recensement et transmission à la DRH des informations relatives à l'activité des assistantes maternelles (présence, nombre d'enfants accueillis,...) permettant l'établissement des fiche de paies. . Suivi des formations et des renouvellements d'agrément des assistantes maternelles (tableaux) . Prépare tous les supports nécessaires au bon fonctionnement du multi accueil (recensement des informations et mise en page) - Elaboration d'outils de travail (tableau de bord ...) suivant les demandes du responsable de service, du responsable administratif et financier et du ou/des responsables de structures - Envoi des courriers aux familles (journée pédagogique, courrier fin de contrat, certificat administratif.....) en lien avec l'assistante du service Petite Enfance - Organise et assure le classement et/ou archivage des documents (papier et numérisation à développer) - Travaux de reprographie (interne au pôle administratif) Pôle Administratif - Recense les données financières et établit les coûts de fonctionnement des différents équipements dans le cadre des bilans d'activité et des bilans financiers CAF (masse salariale, dépenses courantes, services extérieurs, ...) - Prépare les documents relatif au(x) contrôle(s) de la CAF et y assiste - Suivi des crèches privées jusqu'à échéance du marché public en cours - Suivi financier (IEF, suivi de facturation,..) Multi accueil Collectif et familial - Edition et suivi des bons de commande (engagement, contrôles factures) sur logiciel Coriolis - Suivi financier des SDG allouées à la structure - Suivi des demandes de virements pour la structure - Suivi des dépenses d'investissement du service - Saisie des contrats enfants en lien avec le (la) directeur(trice) et des mises à jour - Suivi des données concernant les présences des enfants et génération des factures - Préparation et suivi administratif des coordinations dans le cadre de la continuité de service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2671
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-2672
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2673

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-2674
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2675
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2676
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien des gymnases</p> <p>La Direction des Sports met en œuvre les orientations stratégiques en matière de politique sportive municipale. Elle est en charge de la gestion des équipements sportifs (piscine, stade, gymnase) mais aussi de l'animation sportive municipale. L'agent d'accueil et d'entretien des installations sportives est garant de l'image de la collectivité. Il participe activement au maintien en état de propreté des équipements sportifs de la Ville. Il effectue la maintenance courante du complexe sportif et de ses abords et veille à la sécurité des usagers</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-2677

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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: (5220) Un agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (payant et gênant) ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance. Ceci en étroite collaboration avec les agents de la filière police municipale. •Constata les infractions au code de la santé publique notamment en matière de propreté des voies publiques (dépôts sauvages, déjections canines). •Assure le lien avec la population et les acteurs de la ville – Recueille et transcrit des faits concernant la vie des habitants, des commerçants et tout autre usager - Apporte des réponses adaptées aux problématiques émises. •Sensibilise les usagers pour qu'ils puissent avoir un comportement adapté (comportement citoyen) •Participe à la surveillance et à la sécurité aux abords des écoles : renforcement ou remplacement des agents de surveillance des passages piéton (ASPP) •Participe au bon déroulement des manifestations festives, culturelles ou sportives (*) •Participe à la surveillance du marché (*) •Participe également à la surveillance des bâtiments communaux •Participe au suivi des véhicules ventouses et des véhicules épaves •Assure les premières interventions en cas d'incidents (accidents, feux ...) •Rédige des écrits professionnels liés à l'activité (comptes rendus, rapports d'activité et de surveillance) •Elabore des procès verbaux d'infraction (PVE) •Détece les désordres et les situations sensibles constatées sur la voie publique et les fait remonter à sa hiérarchie</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2678
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-2679
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-2680
<p>Intitulé du poste: Agent de service</p> <p>Assure et met en état de propreté les locaux et sanitaires des bâtiments communaux. Assure les missions liées au bon fonctionnement de la restauration scolaire ainsi que le service puis met en état de propreté le réfectoire et la cuisine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-251 du 10/12/2020 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	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Attaché Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2681
<p>Intitulé du poste: chef de projet SI - finances</p> <p>Rôle de conseil et d'assistance auprès des collectivités territoriales adhérentes du syndicat dans l'utilisation des outils financiers. Garantir l'adéquation entre les besoins des adhérents et les produits financiers proposés en lien avec les autres chefs de projet informatique, l'exploitation et les éditeurs. Analyser et formaliser les besoins des utilisateurs des collectivités territoriales sur leur domaine fonctionnel et partager avec le reste de l'équipe informatique les remontées des collectivités territoriales.</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-2682
<p>Intitulé du poste: chef de projet GMAO /RH - h/f</p> <p>Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôlant la qualité, les performances, le coût et les délais.</p>								