

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|------------------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | EPTB Seine grands lacs | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3112 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé (e) de mission animation du PAPI du bassin de l'Yonne</p> <p>En qualité de chef de projet, le chargé de mission coordonnera et animera les parties prenantes dans le cadre de l'élaboration du PAPI du bassin de l'Yonne dont il assurera la rédaction en étroite collaboration avec le Syndicat de Yonne Médian. Il participera également aux missions transversales de la Direction de l'appui aux territoires.</p> | | | | | | | | |
| 75 | EPTB Seine grands lacs | Agent maîtrise | Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3113 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de l'atelier mécanique autos, engins agricoles et TP Seine et Aube</p> <p>En charge de l'entretien courant des véhicules du gros matériel (tracteurs, pelles hydrauliques), du petit matériel de tonte et de débroussaillage, petits travaux de soudure, de serrurerie.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat des eaux d'Ile-de-France | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3114 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service des Marchés (F/H)</p> <p>Au sein d'un service de 7 personnes, vous secondez le chef de service dans le traitement des sujets qui impactent l'activité marchés publics et contribuez au management de l'équipe. Vous pilotez notamment la préparation et l'organisation des commissions d'appel d'offres (CAO) et jurys, ainsi que l'ensemble des aspects relatifs à la dématérialisation.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | DGA des EPCI 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3115 |
| <p>Intitulé du poste: DGA Moyens et Ressources</p> <p>Le directeur général adjoint est en charge du pilotage des moyens et ressources des syndicats.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication | DGA des EPCI 40/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3116 |
| <p>Intitulé du poste: DGA Développement et prospectives</p> <p>Le directeur général adjoint est en charge du pilotage du développement et prospectives des syndicats.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3117 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur SEG 099</p> <p>sein du service exploitation, sous l'autorité des chefs opérateurs de la conduite d'installation. L'opérateur exerce les missions suivantes : -Conduire et surveiller en effectuant les réglages nécessaires, sous le contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informer le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Solliciter le service maintenance, le laboratoire process, le service travaux en cas d'anomalie ou d'incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). -Participer à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opératons de maintenance de 1er niveau voire de 2ème niveau en cas de nécessité. -Réaliser des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi de d'équipements. -Appliquer la politique QSE du site Seine Grésillons. -Respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. -Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3118 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Opérateur SEG 099</p> <p>sein du service exploitation, sous l'autorité des chefs opérateurs de la conduite d'installation. L'opérateur exerce les missions suivantes : -Conduire et surveiller en effectuant les réglages nécessaires, sous le contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informer le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Solliciter le service maintenance, le laboratoire process, le service travaux en cas d'anomalie ou d'incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). -Participer à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opératons de maintenance de 1er niveau voire de 2ème niveau en cas de nécessité. -Réaliser des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi de d'équipements. -Appliquer la politique QSE du site Seine Grésillons. -Respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. -Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Boucle Nord de Seine (T5) | Attaché | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3119 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de a pépinière d'entreprises l'ouvre-boîte</p> <p>Sous l'autorité de la responsable Entrepreneuriat et Innovation rattachée à la Direction Générale des Services, et avec l'appui d'une gestionnaire administrative et financière, le responsable de la pépinière d'entreprises basée sur le secteur d'Argenteuil prend en charge la gestion et l'animation de la structure, ainsi que l'appui au développement local des actions stratégiques en matière d'entrepreneuriat et d'innovation.</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de la Garenne-Colombes | Rédacteur pr. 2e cl. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3120 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle activités seniors</p> <p>-Enregistrement, suivi et réponse aux courriers reçus par la direction -Classement et mise à jour des dossiers d'archivage -Réunions: Organisation, planification, compte rendu des réunions du pôle séniors. -Marché public : rédaction et suivi des marchés publics, analyse des marchés du pôle activités séniors. -Animation séniors : coordination et suivi des projets et activités du pôle, pilotage des sorties et activités des séniors. -Foyer Bohn Cantin : Gestion (logistique, personnel, demandes d'intervention...) organisation des festivités intergénérationnelles et ateliers, créatif, numérique... -Mise en place et suivi de la démarche Qualiville en lien avec le pôle des activités dédiées aux séniors</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS de Malakoff | Attaché | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3121 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Seniors</p> <p>Assurer le pilotage des activités du pôle Seniors au sein du CCAS dans un objectif de lutte contre les exclusions et l'isolement ; garantir le repérage, l'accueil, l'écoute et l'orientation des usagers ; rechercher leur accès aux droits ; favoriser leur autonomie et la création de lien social</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3122 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 EN CHARGE DES DOSSIERS ASSISTANTS MATERNELS ET FAMILIAUX (H/F) MV.20.657</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité des modes d'accueils individuels, et en lien avec les puéricultrices des modes d'accueil individuel, vous assurez l'instruction et le suivi des dossiers des assistants maternels et familiaux du territoire conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le service des modes d'accueil.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr. | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3123 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE RECHERCHE ET VALORISATION SCIENTIFIQUE DES COLLECTIONS (H/F) MV.20.629</p> <p>En qualité de Charge de recherche et valorisation scientifique des collections, selon les orientations données par le responsable d'unité et la direction du musée, vous animez la politique d'étude et de recherche sur les collections du musée dans une perspective de contribution à la programmation culturelle de l'établissement. Egalement, vous êtes concevez et accompagnez des partenariats de recherche appliquée aux collections avec le monde muséal, universitaire et scientifique. Participer à la mise en œuvre de projets de valorisation des collections.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3124 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE D'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE MDPH (H/F) - MV.20.655</p> <p>Assurer l'accueil physique, téléphonique et mail des usagers et des partenaires de la MDPH.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3125 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: CHARGE DE PROJET SIP ET SCHEMA DE STRATEGIE PATRIMONIALE - OG.20.601</p> <p>La Direction du Patrimoine Immobilier (DPI) conduit la politique départementale en matière foncière en vue d'assurer la mobilisation des moyens nécessaires à la mise en œuvre du service public départemental. Son intervention concerne l'ensemble des missions nécessitant la mobilisation de biens immobiliers et d'emprises foncières : implantations administratives, opérations d'aménagement, équipements ou encore logements de fonctions. Ses missions visent à mobiliser le parc immobilier en veillant à garantir de bonnes conditions d'accueil au public, à améliorer les conditions de travail des agents et à promouvoir la performance immobilière (valorisation et rationalisation du parc). Outre la gestion des actifs, la DPI mène des opérations de défaisance des biens départementaux inutiles à la Collectivité et procède à l'ensemble des acquisitions foncières nécessaires. La DPI est également chargée d'assurer la tenue de l'inventaire immobilier, d'étudier les montages juridiques envisageables pour la réalisation de projets immobiliers départementaux et d'établir un schéma de stratégie et de performance immobilière. Dans ce cadre, le chargé de projet SIP et schéma de stratégie patrimoniale, au sein de la Mission Stratégie Patrimoniale, participe au suivi de l'inventaire du patrimoine départemental et à son intégration au futur SIP, assure le suivi du schéma (mise à jour des fiches, préparation nouvelle fiches thématiques) et développe un volet communication et statistiques sur sa mise en œuvre, assure le suivi de dossiers opérationnels (sites voiries, archives, sites PESC) en binôme avec le responsable de mission et participe au suivi de l'ensemble des processus qualité de la Direction du Patrimoine Immobilier.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3126 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'études</p> <p>Au sein du service développement urbain, vous êtes en charge de définir, organiser et piloter toutes les actions nécessaires à la réalisation des projets attribués au poste, dans le cadre de la politique départementale de développement territorial et à travers ses déclinaisons dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Démission | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2020-12-3127 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur art dramatique</p> <p>enseignement de l'art dramatique aux élèves, activités diverses, pédagogie</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3128 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 service logement</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de l'action sociale, vous veillerez à la bonne gestion des demandes de logement social. Vous participerez à la préparation des commissions d'attribution et y assisterez. Vous recevrez le public pour évaluer les situations urgentes et accompagner les demandeurs dans l'obtention de leurs droits ; vous participerez à la mise en place d'un « scoring » et à la labellisation du public prioritaire. Vous alimenterez les tableaux de bords statistiques du service et vous représenterez la Ville de Bois-Colombes aux différents ateliers et commissions mis en place sur le Territoire Boucle Nord de Seine. Nous comptons également sur vous pour optimiser le bon fonctionnement des logiciels applicatifs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Cadre de santé de 1ère cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3129 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service Petite Enfance</p> <p>Veiller à l'élaboration, à la coordination et à la mise en œuvre, au niveau des établissements, du projet des établissements validé par les élus. Encadrer et organiser le service et les équipements rattachés.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3130 |
| <p>Intitulé du poste: délégué à la protection des données</p> <p>piloter la mise en conformité au RGPD des traitements de données personnelles ; veiller à la mise à jour de la documentation relative au traitement de ces données (registre); assurer l'interface avec les administrés et la CNIL et instruire les réclamations et les alertes), requérant des compétences techniques spécialisées, dont la durée de réalisation est estimée à 3 ans.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | 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-2020-12-3131 |
| <p>Intitulé du poste: DGA proximité</p> <p>Participer à la définition des orientations stratégiques Contribuer à la définition des politiques publiques du périmètre concerné Assister et conseiller les élus Évaluer les effets d'une politique publique Piloter des projets ou d'opérations transverses Mettre en œuvre, contrôler et évaluer les plans d'actions de chacune des structures Impulser et coordonner les projets stratégiques d'une ou plusieurs directions Assurer la gestion budgétaire et administrative</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3132 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1251 / 3702</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3133 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1843 / 4156</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3134 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1937 / 4623</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3135 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 2018 / 3538</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3136 |
| <p>Intitulé du poste: poste 2296 / 3358</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3137 |
| <p>Intitulé du poste: poste 2241 / 4374</p> <p>Préparation de déjeuners et goûters pour 152 enfants de 6 mois à 3 ans Gestion des commandes et des stocks avec l'interlocuteur RGC vaisselle et entretien de la cuisine Application de la procédure HACCP Tenue de la réserve Travail d'équipe</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3138 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1892 / 3484</p> <p>- Entretien des locaux, - Entretien du linge, - Intervention auprès des enfants, si besoin, - Respect du projet pédagogique</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3139 |
| <p>Intitulé du poste: poste 1173 / 3442</p> <p>• entretenir le linge, • laver, repasser et coudre, • entretenir le matériel et le local, • gérer le planning de distribution du linge dans les sections, • répondre aux besoins de couture de la crèche, • nettoyer les chariots et la vaisselle du goûter. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3140 |
| <p>Intitulé du poste: poste 890</p> <p>"Responsable corporation plomberie-maçonnerie : - L'organisation, la direction et le contrôle de la corporation considérée - L'encadrement des agents (organisation, répartition du travail, gestion du personnel, évaluations) - Conception et centralisation d'installation - Préparation des plannings, tenue des fiches journalières, contrôle du travail, gestion du stock minimum, - Vérification de la bonne exécution des chantiers - Conduite de véhicules - Port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle - Peut être amené à faire des astreintes "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3141 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien école - PB 1477</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3142 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 587 chargé d'études</p> <p>"Chargé de mission : - Conduite et pilotage de projets notamment la gestion des 50 projets, la ""gestion relation citoyens"" permettant une modernisation de l'action publique tournée vers l'usager mais aussi en interne (développement des outils GRC, lancement d'un site WEB, dématérialisation des procédures internes...) - Analyse des besoins (des usagers, des services en interne) - Animation de comités de pilotage et reporting - Réalisation d'études - Interface avec la direction de l'informatique quant à la maintenance et l'évolution des applications de systèmes d'information, notamment en lien avec la ""gestion relation citoyens"" - Aide à la mise en place de dispositifs et outils de pilotage et d'évaluation"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3143 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant . Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | 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-2020-12-3144 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante de gestion culturelle</p> <p>Missions organisationnelles . Mettre en place et gérer les divers événements programmés par le service, . Prendre en charge tous les événements programmés par les services de la Ville, . Participer aux négociations avec les divers prestataires culturels quant aux termes des contrats et des conditions d'accueil des troupes, artistes et intervenants ponctuels, . Assurer, en propre ou en soutien, la tenue des régies du service en matière de billetterie et de paiements des intermittents ponctuellement employés par la Ville, . Assurer la mise en place de tous les moyens et actions liés à l'événement (élaboration du cahier des charges, définition des besoins, prise en charge des bons de travaux, participation aux réunions de coordination...), . Respecter les budgets liés aux événements et élaborer les fiches bilan pour chaque manifestation, . Contribuer à l'évaluation des événements.</p> <p>Communication et rayonnement . Participer à la conception et à la diffusion des supports de communication par transmission au Service Communication des éléments nécessaires, en particulier pour le Magazine, Relationnel . Participer au développement et assurer un bon relationnel avec les partenaires du service et les associations, pour la promotion et le soutien de leurs actions ayant un but d'intérêt général, . Travailler en totale transversalité entre binôme du service et avec les services de la ville, afin de garantir une parfaite circulation de l'information et la continuité du service en toute occasion, Gestion . Gérer et suivre les divers stocks appartenant à la Direction : cadeaux, matériels technique et d'exposition, cave, fournitures... Missions spécifiques de gestion, réparties entre les assistantes . Gérer, mettre à jour et diffuser le calendrier culturel, . Assurer les déclarations réglementaires en matière de spectacles (SACEM, SACD, ASTP...) et d'emploi d'intermittents (déclarations de salaires, GUSO...), . Gérer et tenir à jour les fichiers invités de la Direction. . Procéder à l'établissement et à la tenue de bilans financiers précis de chaque événement organisé dans la Direction et participer au rapport d'activité annuel, . Gérer l'inventaire et le suivi des Collections de la Ville, . Gérer les diverses assurances contractées ponctuellement par la Direction. . Développer et assurer les relations et le rayonnement des associations locales par la tenue, le suivi et la mise à jour continue d'un fichier exhaustif, la promotion et le soutien de leurs actions ayant un but d'intérêt général. . Participer à la conception et à la rédaction des supports de communication et à la gestion des relations presse, en lien avec le service communication, . Participer à la mise à jour de la page de la Direction Culture & Événementiel sur le site Internet de la Ville et suivi des réseaux sociaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOURG-LA-REINE | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3145 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3146 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3147 |
| <p>Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Animateur | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3148 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinatrice de l'animation Séniors</p> <p>Développement de la stratégie municipale d'animation séniors Prospection, propositions, programmation, coordination et animation des activités de loisirs séniors. Encadrement des ateliers, activités et spectacles de la semaine bleue, accompagnement de sorties culturelles ou de loisirs...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint administratif | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3149 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de gestion financière et comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3150 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Organisé la préparation et cuisiné les repas des cantines scolaires dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et de la charte qualité.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3151 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier Participer aux préparations froides, service au self, entretien des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3152 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque espace cinéma Accueil et conseil du public. Gestion des inscriptions, du prêt et du retour des documents. Entretien et valorisation du fonds cinéma. Equipement et entretien des documents. Organisation d'évènements. Collaboration aux projets collectifs. Veille professionnelle.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3153 |
| <p>Intitulé du poste: responsable adjoint AFC Superviser l'ensemble des activités du service et piloter plus particulièrement celles liées à l'état civil. Organiser et gérer les élections et veiller à la mise à jour en continu du répertoire électoral unique en collaboration avec l'INSEE à travers un système de gestion entièrement automatisé. Gérer le processus d'établissement de la liste des jurés d'assises. Assurer la gestion administrative du cimetière en collaboration avec le conservateur du cimetière. Coordonner le recensement de la population. Superviser le traitement des demandes de CNI/Passeports et l'établissement des attestations d'accueil des ressortissants étrangers et vous gérerez les demandes de regroupements familiaux ainsi que les cartes de résident longue durée UE. Coordonner les inscriptions aux services municipaux qui s'effectuent via le portail familles.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3154 |
| <p>Intitulé du poste: équipier de collecte /VIE ADMINISTRATIVE/RH/AK équipier de collecte</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3155 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/CL | | | | | | | | |
| Équipier de collecte | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3156 |
| Intitulé du poste: équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/CG | | | | | | | | |
| équipier de collecte | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3157 |
| Intitulé du poste: équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/GF | | | | | | | | |
| équipier de collecte | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3158 |
| Intitulé du poste: électrotechnicien/VIE ADMINISTRATIVE/RH/AN | | | | | | | | |
| électrotechnicien. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3159 |
| Intitulé du poste: Jardinier/VIE ADMINISTRATIVE/RH/BM | | | | | | | | |
| Jardinier | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3160 |
| Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/PR | | | | | | | | |
| équipier de nettoyage | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3161 |
| Intitulé du poste: Équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/ZB Équipier de nettoyage | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3162 |
| Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/ZA équipier de nettoyage | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Développement territorial Développeuse / Développeur économique | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3163 |
| Intitulé du poste: Manager du commerce de proximité Participant à l'élaboration et à la mise en oeuvre des actions visant renforcer le commerce dans tous les quartiers de la ville, le manager de ville a d'abord un rôle opérationnel. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3164 |
| Intitulé du poste: Technicien bâtiments gestion du patrimoine bati | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3165 |
| Intitulé du poste: Chef de service Carrière-Paye - Superviser la gestion des carrières et de la paie et garantir et garantir la sécurité juridique des actes administratifs pris les gestionnaires et le respect des règles internes de fonctionnement ... | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 COLOMBES | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3166 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de service Carrière-Paye</p> <p>- Superviser la gestion des carrières et de la paie et garantir et garantir la sécurité juridique des actes administratifs pris les gestionnaires et le respect des règles internes de fonctionnement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3167 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projets pédagogie et événementiel</p> <p>MISSIONS : Développer, piloter et mettre en oeuvre des actions de sensibilisation auprès des colombiens au cours d'événements spécifiques. Développer, piloter et accompagner les dispositifs d'éducation au développement durable en partenariat avec les écoles. Mettre en place des projets de sensibilisation et d'éducation au développement durable à destination des agents de la ville. ACTIVITÉS PRINCIPALES : Missions événementielles : trois semaines de manifestations au cours de l'année - en lien avec le service, proposer et définir le programme d'animations - piloter et coordonner l'organisation et la mise en place des activités (lien avec les prestataires, coordination de la gestion logistique des services communaux...) - piloter, anticiper et préparer la communication - évaluer les actions menées Missions pédagogiques : - Elaborer de nouveaux projets (modules de formation, animations pédagogiques...) en complément des Agendas 21 scolaires proposés aux écoles, ceci en vue de multiplier les cibles et le nombre de colombiens sensibilisés (centres de loisirs, agents municipaux). Mission complémentaire: - Gérer la flotte de vélo interne - Mettre en place les actions autour du vélo pour les agents dans le cadre du plan de mobilité ACTIVITÉS SECONDAIRES : - Participer aux autres dossiers du service développement durable et soutenir le responsable dans ses dossiers (rapport développement durable, actions sur le territoire...) - Prendre part à la réalisation de supports de communication (livrets, affiches...), co-rédaction d'articles pour la rubrique Colombes Durable du journal - Participer aux montages de dossiers de subvention, labellisation, concours (Grand Prix de l'Environnement, reconnaissance du Ministère...) - Accompagner opérationnellement le projet d'agenda 21 scolaire avec les services concernés</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3168 |
| <p>Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/Z.H</p> <p>équipier de nettoyage</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Médecin 1ère cl. | Santé Médecin | A | Création d'emploi | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2020-12-3169 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: MEDECIN MEDECIN | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Agent maîtrise | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3170 |
| Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection au sein du Centre de Supervision Urbain Contribuer à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection; exploiter les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Agent maîtrise | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3171 |
| Intitulé du poste: Coordinateur du personnel scolaire DISTRIBUTION QUOTIDIENNE DU COURRIER ENCADREMENT DU PERSONNEL COMMUNAL INTERVENANT AU SEIN DES ECOLES PUBLIQUES ET RESTAURANTS SCOLAIRES DE LA VILLE SUIVI DE LA RESTAURATION SCOLAIRE | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Agent maîtrise | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3172 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe de l'entretien de la commune Effectuer le ramassage de feuilles, de papier, de bouteilles, de verres cassés, de cartons, etc. Encadrer les cantonniers (équipe de 13 agents). | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Agent maîtrise | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3173 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire des Affaires Scolaires ASSURER LA MISE EN ŒUVRE DU MARCHE PUBLIC DE RESTAURATION SCOLAIRE GERER LES ACTIVITES PERISCOLAIRES GERER LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES ENCADRER LES AGENTS DE SECURITE « POINTS ECOLES » | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Agent maîtrise | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3174 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 gardiennage Assurer l'ouverture et la fermeture de la mairie; Surveiller la voie publique : verbalisation en matière de stationnement. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3175 |
| Intitulé du poste: Chef d'équipe de l'entretien des espaces verts EFFECTUER L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE LA COMMUNE : TONTE, TAILLE ET PLANTATION D'ARBRE. ENCADRER UNE EQUIPE DE 4 AGENTS. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3176 |
| Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture en crèche Assurer les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant, créer un climat de confiance et de sécurité autour de lui, mettre en place des activités d'éveil etc. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3177 |
| Intitulé du poste: jardinier Actions de production : - nettoyer les espaces verts (balayage, nettoyage des papiers et corbeilles), - entretenir les parties minérales des espaces verts, - procéder au ramassage des feuilles mortes, - entretenir les espaces verts (tonte de gazon, taille, traitement et arrosage), - procéder au désherbage et au traitement des massifs, - tailler les arbustes, - entretenir le matériel mis à disposition, - faire l'entretien courant du mobilier urbain sur les secteurs, - procéder au déneigement, - appliquer les règles d'hygiène et de sécurité, - mettre en place les décors pour les festivités. • Actions de surveillance : - surveillance de la flore (prendre en compte le cycle naturel des plantes dans leur travail), - procéder à la surveillance de l'état des jeux et du mobilier urbain, faire remonter à la hiérarchie toute anomalie, casse ou dysfonctionnement. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Technicien | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3178 |
| Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR suivi du bon déroulement des travaux d'entretien, nettoyage, gardiennage et l'accueil dans le secteur | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3179 |
| Intitulé du poste: animateur animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3180 |
| Intitulé du poste: animateur animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3181 |
| Intitulé du poste: animateur animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3182 |
| Intitulé du poste: animateur animateur en centre de loisirs | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Rédacteur | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3183 |
| Intitulé du poste: Assistant chargé de production et administration Production: préparation des contrats liés aux expositions, planning des réunions, planning des équipes, montages Suivi des déclarations afférentes aux droits d'auteurs (Agressa, Maison des artistes) Organisation des vernissages Demande de prêts d'oeuvres Demande d'assurance des expositions Participation aux montages des expositions Administration: suivi de la gestion comptable : saisie des factures, régie des dépenses, classement des pièces administratives Assistanat sur la gestion administrative générale: préparation des dossiers de subvention, préparation et veille aux respect des plannings, suivi des questions liées aux bâtiments Animation des réseaux sociaux pour le pôle production | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 MALAKOFF | Technicien | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3184 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux</p> <p>Suivre les travaux concessionnaires et les occupations du domaine public ; surveiller et entretenir le domaine public routier ; encadrer la régie paveur</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3185 |
| <p>Intitulé du poste: Agent des installations sportives (H/F)</p> <p>Assurer le gardiennage et la maintenance d'une installation sportive: -Accueille et renseigne les usagers -Assure la surveillance des usagers et des équipements et veille au respect des normes de sécurité -Contrôle des installations et entretien des équipements et matériels sportifs -Installation et rangement des équipements et du matériel -Réalisation de travaux de première maintenance -Assuré la prévention et la sécurisation des équipements et des installations : -Faire respecter le règlement intérieur et les règles de sécurité -Intervenir en cas de sinistre ou accident</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2020-12-3186 |
| <p>Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste</p> <p>MISSION PRINCIPALE Exercer l'art dentaire ou la stomatologie en établissement municipaux de santé et conventionné avec la sécurité sociale PLACE DANS L'ORGANISATION - Sous la responsabilité hiérarchique directe du coordinateur du service dentaire du CMS et indirecte du médecin directeur et de la directrice administrative du CMS - Relations fonctionnelles avec les services médicaux spécialisés (service infirmier d'accueil des urgences ; laboratoire intégré d'analyses médicales ; service de radiologie) et l'accueil administratif centralisé ACTIVITES - Exercer sa profession dentaire - Assurer et coordonner la prise en charge des urgences - Diriger le travail de l'assistante dentaire dans les gestes au fauteuil, dans l'établissement des devis, dans le suivi du dossier et dans le planning de rendez-vous - Diriger les prothésistes - Participer à la formation continue</p> <p>COMPETENCES techniques - Posséder les savoirs fondamentaux (lire, écrire, compter, informatique) - Etre titulaire de diplôme d'Etat - Avoir des connaissances actualisées des évolutions scientifiques et technologiques - Posséder des connaissances de la législation médico-sociale - Etre sensible à l'hygiène relationnelles : - Etre à l'écoute et disponible à l'égard du patient - Avoir des compétences pédagogiques à l'égard des assistantes dentaire (assurer l'équilibre entre le contrôle et l'autonomie dans leur travail) - Contribuer à la cohésion de l'équipe et avec la hiérarchie stratégiques : - Faire preuve de respect des objectifs du service dentaire, de la qualité des soins et de l'accueil en toutes circonstances - Appréhender les enjeux de l'établissement et respecter le cadre budgétaire du service - Pratique sociale de la chirurgie dentaire - Participer au développement de l'activité du service dentaire</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 MALAKOFF | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2020-12-3187 |
| <p>Intitulé du poste: Oto-rhino-laryngologiste</p> <p>MISSION PRINCIPALE Exercer l'oto-rhino-laryngologie en établissement municipal de santé conventionné avec la sécurité sociale</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 08:00 | CIGPC-2020-12-3188 |
| <p>Intitulé du poste: Chirurgien-dentiste</p> <p>MISSION PRINCIPALE Exercer l'art dentaire ou la stomatologie en établissement municipaux de santé et conventionné avec la sécurité sociale PLACE DANS L'ORGANISATION - Sous la responsabilité hiérarchique directe du coordinateur du service dentaire du CMS et indirecte du médecin directeur et de la directrice administrative du CMS - Relations fonctionnelles avec les services médicaux spécialisés (service infirmier d'accueil des urgences ; laboratoire intégré d'analyses médicales ; service de radiologie) et l'accueil administratif centralisé ACTIVITES - Exercer sa profession dentaire - Assurer et coordonner la prise en charge des urgences - Diriger le travail de l'assistante dentaire dans les gestes au fauteuil, dans l'établissement des devis, dans le suivi du dossier et dans le planning de rendez-vous - Diriger les prothésistes - Participer à la formation continue</p> <p>COMPETENCES techniques - Posséder les savoirs fondamentaux (lire, écrire, compter, informatique) - Etre titulaire de diplôme d'Etat - Avoir des connaissances actualisées des évolutions scientifiques et technologiques - Posséder des connaissances de la législation médico-sociale - Etre sensible à l'hygiène relationnelles : - Etre à l'écoute et disponible à l'égard du patient - Avoir des compétences pédagogiques à l'égard des assistantes dentaire (assurer l'équilibre entre le contrôle et l'autonomie dans leur travail) - Contribuer à la cohésion de l'équipe et avec la hiérarchie stratégiques : - Faire preuve de respect des objectifs du service dentaire, de la qualité des soins et de l'accueil en toutes circonstances - Appréhender les enjeux de l'établissement et respecter le cadre budgétaire du service - Pratique sociale de la chirurgie dentaire - Participer au développement de l'activité du service dentaire</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 31:30 | CIGPC-2020-12-3189 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 MALAKOFF | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 31:30 | CIGPC-2020-12-3190 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 31:30 | CIGPC-2020-12-3191 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille et est responsable d'un groupe d'enfants sur les accueils périscolaires et extrascolaires. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de l'équipement: -Participer à l'élaboration du projet pédagogique -Conduire des activités manuelles, sportives, culturelles, de jeu -Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activités -Sensibiliser les publics accueillis aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective -Etre au service de la population et accueillir le public</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3192 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'animation socio-culturelle (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur, vous coordonnez et mettez en place les activités d'animation dans le cadre du projet de la direction qui décline les orientations de la politique municipale à destination des jeunes de 15 à 25 ans. Celle-ci a pour objectif d'accompagner vers l'autonomie et la citoyenneté, notamment autour des actions menées par deux structures, l'espace Angela Davis et le Pavillon, et d'actions hors les murs. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Mettre en œuvre des activités éducatives correspondant au projet de la direction : o Concevoir, organiser et animer les activités o Participer aux temps de travail collectifs o Prendre en charge le suivi administratif, logistique et financier de l'activité o Participer à l'évaluation des actions proposées - Favoriser les échanges et la cohésion sociale auprès du public jeune : o Encourager l'expression individuelle et collective o Veiller à la qualité des liens entre les jeunes membres des différents groupes o Mettre en œuvre une pédagogie facilitant l'accompagnement des jeunes dans leurs projets - Accueillir, informer et orienter le public jeune: o Organiser et superviser les espaces destinés à accueillir le public jeune o Etre présent dans l'espace public et dans les équipements de proximité</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 MALAKOFF | Rédacteur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3193 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif Education Assurer, au sein du pôle ressources, le secrétariat, la comptabilité ; établir les statistiques...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3194 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur "centres de vacances" Superviser l'activité des centres de vacances</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3195 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal Au sein de la Direction prévention et tranquillité publique, et sous la responsabilité de la brigadière cheffe principale, responsable de la garde urbaine, vous assurez les missions suivantes : Circulation et stationnement Prévention sur la voie publique Relevé des infractions relatives au règlement sanitaire départemental Renforcer la proximité avec les services, partenaires et administrés</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Attaché | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3196 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 santé publique</p> <p>Rattaché (-e) au directeur de la Santé, vous participez à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de projets portés par l'ensemble de la Direction. La Direction de la Santé décline la politique municipale de la Ville en matière de santé publique à travers les deux centres municipaux de santé et le Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD). Suite au Diagnostic Territorial Santé mené sur le territoire en 2018, des préconisations ont été faites dont une partie est en cours de réalisation : • Créer un Conseil Local de Santé Mentale (réalisé depuis 2018). • Encourager l'installation de professionnels de santé libéraux en accompagnant les projets de création d'une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé et d'une Maison de Santé Pluriprofessionnelle. • Renforcer et développer la politique de prévention et de promotion de la santé en partenariat avec les acteurs du territoire Afin de poursuivre cette mise en œuvre, vous serez chargé (-e) de : - Animer et coordonner le Conseil Local de Santé mentale - Organiser et coordonner les actions de santé publique sur la ville : Journée Mondiale contre le Sida, Octobre Rose et Mars Bleu, Journées du Don du Sang, Journée de la Santé de Malakoff... - Organiser et coordonner les interventions de prévention et de promotion de la santé auprès des autres services municipaux (centres sociaux, espace Jeunesse, ...) et des partenaires (collèges, lycée, Restos du Cœur, Centre d'Hébergement d'Urgence, EHPAD, Résidences pour personnes âgées...) - Accompagner et coordonner le projet de création d'une Communauté Professionnelle Territoriale de Santé - Participer à la mise en œuvre des préconisations du Diagnostic territorial de Santé qui auront été retenues en matière de santé publique et de prévention - Assurer une mission de veille de santé publique. Dans toutes ces missions, vous participerez à l'élaboration des projets, à leur mise en œuvre et à leur évaluation ; assurerez la coordination entre les acteurs et les publics concernés et aurez à relayer les informations auprès de tous les acteurs et partenaires du territoire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Agent maîtrise | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3197 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe "nettoient urbain"</p> <p>Encadrement de proximité d'une équipe au sein du service Nettoiement urbain</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Agent maîtrise | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3198 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe "nettoient urbain"</p> <p>Encadrement de proximité d'une équipe au sein du service Nettoiement urbain</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3199 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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>Assurer l'accueil des enfants en crèche collective: -Accueillir les enfants et leurs parents . -Mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants. -Garantir un suivi dans les soins donnés : repas-toilette/change-endormissement.. -Stimuler l'éveil et la créativité de l'enfant et favoriser sa prise d'autonomie. -Transmettre les informations nécessaires à l'équipe et à la direction. -Participer activement à l'aménagement et décoration des lieux de vie. Contribution active à la préparation des fêtes. -Participer aux différentes réunions de section et aux journées pédagogiques. -Entretien et ranger le matériel de la section, désinfection des lits, matelas et jouets.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3200 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux du centre de santé.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Agent maîtrise | Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3201 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe "espaces verts"</p> <p>Encadrement de proximité d'une équipe au sein du service Espaces verts</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MALAKOFF | Animateur pr. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3202 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien support</p> <p>Rattaché à la directrice des systèmes d'information, ses missions sont les suivantes : - Exploitation et maintenance des équipements du système d'information : ? Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques et téléphoniques ? Faire fonctionner les différents périphériques ? Mettre en oeuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures ? Maintenir en conditions opérationnelles les équipements du SI ? Proposer des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité - Gestion des incidents d'exploitation et des dysfonctionnements : ? Identifier les causes des dysfonctionnements et des pannes ? Effectuer des diagnostics ? Réaliser une intervention de premier niveau ? Prévenir les utilisateurs ? Rédiger des procédures - Installation, gestion et suivi des équipements informatiques: ? Installer et assurer l'exploitation dans le respect de la réglementation ? Assurer la gestion du parc informatique ? Participer à la sécurisation des données et des systèmes</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 MEUDON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3203 |
| <p>Intitulé du poste: Un jardinier (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3204 |
| <p>Intitulé du poste: UN JARDINIER HORTICOLE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, lui-même sous l'autorité du Responsable du service Espaces verts, vous assurez toutes les taches d'entretien d'espaces verts : travail du sol, plantations (arbres, arbustes, massifs..), arrosage et maintenance de base en arrosage automatique, pelouses (semis, tonte..), entretien des arbres (du sol ou à partir d'une nacelle), évacuation des déchets. De plus, vous devrez, dans le cadre de vos missions horticoles, réaliser de semis, rempotages, empotages, repiquages, bouturages, arrosages, décoration florales, suivi des semis, etc. Enfin, vous devrez installer les décorations (événementielles, Noël..), assurer les opérations de déneigement et participer aux travaux de production horticole avec des permanences occasionnelles le week-end.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3205 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION ENVIRONNEMENT</p> <p>Définir les caractéristiques d'un projet et/ou d'un événementiel et en rédiger le cahier des charges. Réaliser ou faire réaliser toutes les études nécessaires au développement du projet et/ou de l'événementiel sur le terrain et les suivre pour évaluer leurs performances. Rendre compte aux élus ou au responsable hiérarchique de ses études. Une fois le projet monté et adopté, en informer tous les acteurs concernés et le promouvoir par différentes actions auprès du grand public Assurer le suivi de réalisation du projet et/ou de l'événementiel Etre le représentant de la politique environnementale au sein de la Direction et de la ville.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3206 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Projectionniste</p> <p>Le Centre d'art et de culture et l'Espace culturel Robert-Doisneau sont deux salles de spectacles proposant une programmation cinéma. L'activité couvre aussi : spectacle vivant, studio musique, ateliers de pratiques artistiques et culturels, conférences, manifestations associatives, expositions. Une seule et même équipe assure le bon fonctionnement de ces deux espaces culturels. Chaque semaine, jusqu'à 20 séances de cinéma tout public sont programmées, du mardi au dimanche, dans les deux salles. Le nombre de séances varie en fonction de la disponibilité de la salle. Les salles programment des séances tous publics, séances scolaires, ciné-rencontres, avant-premières, ciné bouf'chous, ciné goûter, ciné-thés, etc. Sous l'autorité de la Directrice des espaces culturels, et en relation étroite avec la programmatrice cinéma, le projectionniste assure des missions centrées sur la projection des films et le soutien à la coordination du cinéma. Travail préparatoire à la projection des films : assurer le suivi des DCP et copies des films, clés KDM, ingest des films, gestion des bibliothèques, tests et contrôle qualité de la projection - - Projection des films (numérique, 3D) ou autres manifestations (conférences...) - - Assurer la sécurité du public et le bon déroulement des séances - - Accueil du public au moment des séances, billetterie, animation des séances spéciales - - Soutien en communication : affichage, élaboration de documents de communication - - Soutien à la coordination de l'activité cinéma - - Suivi technique du matériel de projection</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de MEUDON | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Incendie et secours Cheffe / Chef de centre d'incendie et de secours | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3207 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN SECURITE INCENDIE / ACCESSIBILITE ERP (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la Responsable du service Hygiène et sécurité publique, vous serez chargé d'assurer: le suivi des commissions communales de sécurité - la gestion des équipements de sécurité incendie avec suivi des contrôles périodiques dans les bâtiments communaux - la gestion des déclarations d'autorisation de construction, d'aménagement et de modification (DACAM) - le suivi des travaux de mise en conformité des bâtiments au regard de l'agenda d'accessibilité programmé (Ad'AP) - assistance et appui technique auprès des élus, responsables et services de la collectivité. Vous assurerez la veille juridique sur l'évolution de la réglementation et vous serez chargé de l'élaboration et du suivi du budget du service. Particularités du poste : astreintes – Déplacements fréquents sur le terrain.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3208 |
| <p>Intitulé du poste: gestionnaire emploi/mobilité</p> <p>accompagner les agents dans leurs parcours de formation</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Responsable de gestion comptable | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3209 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 gestion comptable être garant de la bonne exécution budgétaire</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché Attaché principal | Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3210 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.ée de mission de développement des télé-services usagers Accompagner la direction générale et les élus.es sur la définition de la stratégie de dématérialisation externe Conduire fonctionnellement, en lien avec la direction des systèmes d'information et des télécommunications (DSIT), la dématérialisation externe dans un souci de simplification du parcours usagers et d'optimisation des conditions de travail des agents Selon la nature du projet et la complexité organisationnelle, réaliser une mission de conseil et d'accompagnement auprès des responsables d'accueil dans la révision de leurs processus métiers Assurer une veille sur les thématiques suivantes : e-administration, transformation numérique et qualité de l'accueil aux usagers</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3211 |
| <p>Intitulé du poste: responsable de service Est garant des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3212 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé-e d'accueil au Palais des Sports Au sein de la Direction de l'Accueil du Palais des Sports, placé-e sous l'autorité de la responsable et collaboration avec l'équipe, vous assurez l'accueil et le renseignement du public. Premier contact pour les usagers, vous êtes garant-e de l'image de la collectivité. Vos missions sont les suivantes : o Accueil et renseignement du public selon les standards de qualité de la collectivité ; o vérification, enregistrement des documents requis (cartes d'abonnements, etc.) ; o encaissements des entrées dans les structures payantes ; o gestion du standard téléphonique. Activités occasionnelles : o Participation à des évènements ponctuels ; o réalisation de tâches administratives ; o participation à des réunions de service ; o renfort sur une autre structure, dans le cadre de la polyvalence des agents d'accueil.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 SCEAUX | Adjoint technique | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3213 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voirie</p> <p>Entretien et travaux courants de la voirie (trottoirs, chaussées, mobilier urbain). Soudure. Réparations diverses et entretien suite à vandalisme (enlèvement tags, etc). Entretien des aires de jeux. Participation aux travaux préparatoires des manifestations de la Ville. Mise en place de signalétique et barriérage. Participation aux tâches du plan neige.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SCEAUX | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Responsable d'office | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3214 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'office dans les écoles - h/f</p> <p>Responsable de la restauration scolaire dans l'école où vous êtes affecté, vous organisez le travail de l'équipe restauration en office en système de liaison froide : remise en température des plats chauds, préparation et présentation des plats, plonge, remise en état de l'office et de la salle de restaurant. Dans le respect des règles d'hygiène, vous êtes le garant du service de restauration sur votre site. Vous contrôlez la bonne exécution des procédures mises en place dans le cadre du plan de maîtrise sanitaire et garantissez la démarche HACCP dans votre office. Vous gérez la préparation des plats et le suivi des indicateurs (températures, commandes, effectifs, stocks, ...). Enfin, vous intégrez les objectifs d'éco-responsabilité dans la gestion du site où vous êtes affecté.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent social princ. 2e cl. | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3215 |
| <p>Intitulé du poste: Assitant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficultés temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint administratif | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3216 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</p> <p>Participer à l'optimisation de l'activité en prenant en charge au quotidien des tâches d'ordre pratique et de secrétariat et en assurant une bonne diffusion de l'information</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3217 |
| <p>Intitulé du poste: OUVRIER POLYVALENT DE MAINTENANCE DES BATIMENTS</p> <p>Travaux d'entretien courant des équipements. Utilisation et maintenance courante de l'outillage</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3218 |
| <p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Contribuer à renforcer l'attrait et l'image de la ville en réalisant les tâches nécessaires à l'entretien d'espaces verts de qualité et sécurisés. Recherche permanente de techniques pour protéger l'environnement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3219 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de violon</p> <p>Professeur de violon</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3220 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de brigade de soirée</p> <p>Placé sous la direction du chef de service, de son adjoint, vous gérez une brigade de 4 policiers dans ses missions et participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publique, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3221 |
| <p>Intitulé du poste: agent en charge de la restauration municipale</p> <p>Est en charge de l'accueil, du service du public et du restaurant municipal.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3222 |
| <p>Intitulé du poste: agent en charge des offices Est en charge de l'accueil et du service d'un office scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3223 |
| <p>Intitulé du poste: assistante communication assistante</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3224 |
| <p>Intitulé du poste: social media manager Participer à l'élaboration des outils de communication et au suivi de leur fabrication - Participer à la conception et à la réalisation des documents d'édition : Choix et recueil des informations - Contribution à la rédaction en liaison avec le journaliste municipal - Suivi de fabrication et de diffusion (contacts avec prestataires) - Prendre en charge le projet Internet : Analyse des besoins des utilisateurs - Choix et recueil de l'information auprès des services et des partenaires de la Ville - Actualisation, enregistrement et animation du site</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3225 |
| <p>Intitulé du poste: assistante assistante administrative. accueil des administrés et des agents de la mairie. accueil physique et téléphonique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3226 |
| <p>Intitulé du poste: Surveillant de chantier Surveillant de chantier</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 VANVES | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3227 |
| Intitulé du poste: Animateur Socioculturel Jeunesse Animateur Socioculturel Jeunesse en charge notamment du Conseil Municipal de Jeunes | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3228 |
| Intitulé du poste: SECRETARIAT ET AGENT D'ACCUEIL SECRETARIAT ET AGENT D'ACCUEIL | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3229 |
| Intitulé du poste: accueil billetterie accueil billetterie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3230 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RH GESTIONNAIRE RH | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3231 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RH GESTIONNAIRE RH | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3232 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: GESTIONNAIRE RH | | | | | | | | |
| GESTIONNAIRE RH | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3233 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RH | | | | | | | | |
| GESTIONNAIRE RH | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3234 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTA | | | | | | | | |
| GESTIONNAIRE COMPTA | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3235 |
| Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RH | | | | | | | | |
| GESTIONNAIRE COMTA | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Attaché | Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3236 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION | | | | | | | | |
| CHARGE DE MISSION FINANCES | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Rédacteur | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3237 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: accueil billetterie accueil billetterie | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLE D'AVRAY | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3238 |
| Intitulé du poste: Responsable des Affaires Générales L' Accueil - Affaires générales Accueil et information générale du public. Gestion du courrier. Organisation de l'affichage associatif. Etat-civil Gestion des procédures en matière de mariages, de CNI, du recensement des jeunes de moins de 18 ans, de déclaration des naissances et décès. Elections Préparation, participation et suivi des travaux de la commission municipale de révision des listes électorales. Organisation des élections. Autres Gestion des concessions du cimetière, du columbarium et de l'ossuaire. Gestion et tenue générale des archives municipales. Référent communal INSEE pour le recensement. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLE D'AVRAY | Attaché | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3239 |
| Intitulé du poste: Collaborateur de Cabinet Collaborateur de Cabinet | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLE D'AVRAY | Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3240 |
| Intitulé du poste: Responsable des Affaires Scolaires et Périscolaires SCOLAIRE, PERISCOLAIRE, LOISIRS : • Management et gestion administrative • Participer à l'élaboration de la politique scolaire et périscolaire • Gestion des relations avec les écoles maternelles et élémentaires de la Ville. Préparation des conseils d'écoles • Animation et coordination des équipes (service administratif, ATSEM, personnel périscolaire...), lien direct avec le personnel de l'Education Nationale • Suivi des affectations et des dérogations • Préparation, en lien avec les services techniques, des travaux dans les établissements • Gestion du mobilier et du matériel des écoles ainsi que des approvisionnements en fournitures scolaires • Préparation, en lien avec le service NTIC, des décisions d'équipement et d'organisation de la maintenance en matière d'informatique scolaire • Organisation du ramassage scolaire, en lien avec GPSO • Gestion du Pédibus • Organisation des points d'écoles • Préparations et suivis budgétaires en concordance avec les projets d'école • Suivi de la concession restauration scolaire JEUNESSE : • Participer à l'élaboration de la politique jeunesse et jouer un rôle d'aide à la décision auprès des élus • Gestion des relations avec les associations en charge de la jeunesse • Participation aux actions du CLSPD et de prévention jeunesse • Suivi des actions menées en cohérence avec les budgets alloués • Gestion des demandes de subvention « initiatives jeunes » et « aide au permis » | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3241 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3242 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Activités propres : - Identifier les besoins et les difficultés des enfants - Observer et accompagner le développement des enfants - Organiser et animer les activités en cohérence avec le projet pédagogique - Coordonner les équipes - Aménager l'espace de vie de l'enfant - Mettre en place le projet pédagogique en relation avec l'équipe de direction Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Partager les connaissances avec l'équipe - Animer, organiser et participer aux réunions d'équipe - Participer au tutorat des stagiaires EJE et autres</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3243 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la vie associative</p> <p>Responsable de la vie associative</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3244 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Activités propres : - Assurer la prise en charge et l'observation de l'enfant individuellement et en groupe - Veiller à la santé et la sécurité physique et affective de l'enfant - Participer à l'éveil des enfants en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène, la santé et la sécurité des enfants - Transmettre les informations relatives à la journée de l'enfant auprès des parents et de l'équipe - Assurer l'entretien de l'environnement proche de l'enfant (jeux et mobiliers) - Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure Travail d'équipe : - Participer au projet pédagogique - Participer aux réunions d'équipe - Partager les connaissances avec les agents sociaux - Assurer le remplacement ponctuel des agents polyvalents - Participer au tutorat des stagiaires (Elève de 3ème, CAP, BEP et Auxiliaire de puériculture)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Attaché | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3245 |

Intitulé du poste: Responsable administratif, financier et qualité

Description des missions et activités : Activités liées à l'accueil du public : - Garantir la qualité de l'accueil des publics - Encadrer et gérer les responsables opérationnels, le chef d'établissement du palais des sports (PDS) et le coordinateur informatique et numérique - Superviser les agents d'accueil et d'entretien et l'équipe du PDS - Superviser le planning des agents d'accueil Activités liées à la démarche qualité et à la gestion administrative et financière du service : - Mettre en place une démarche qualité globale au sein du service des sports afin d'optimiser le fonctionnement du service - Superviser les missions comptables et financières du service : encadrement du pôle finances, évaluation des fournisseurs et des prestations de service - Elaborer le budget du service des sports, en contrôler l'exécution et le suivi, suivre la régie tennis - Suivre et contrôler la gestion des D.S.P. piscines, en lien avec la DGST pour la partie technique Activités liées aux Ressources Humaines : - Référent Ressources Humaines du service : suivi de carrière des agents, gestion des effectifs et de leur évolution intégration des nouveaux arrivants, élaboration et gestion d'une matrice des compétences Activités liées à la gestion de projet : - Sous couvert de la Direction des Sports, assumer la fonction de chef de projet pour toute action liée à la politique sportive de la Ville Activité spécifique : - Remplacer le Directeur des Sports en son absence

| | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|--|---|---------------|--------|--|--------------------|
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | 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 | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3246 |
|----|------------------------------|---|--|---|---------------|--------|--|--------------------|

Intitulé du poste: Agent d'accueil

Description des missions et activités : MISSIONS LIEES A L'ACCUEIL DU PUBLIC (55%) - Assurer l'accueil physique et téléphonique des enfants, des parents, des enseignants et des divers prestataires intervenant dans l'école - Renseigner et orienter les enfants, les parents, les enseignants,... - Assurer l'ouverture et la fermeture des grilles et des portes - Contrôler les accès de l'école - Surveiller l'entrée et la sortie des enfants MISSIONS ADMINISTRATIVES (30%) - Gérer le système monétaire - Assurer la communication des messages en direction du personnel de l'école - Saisir les demandes de travaux sur ATAL, les inventaires vaisselle, les commandes de produits d'entretien et les effectifs pour la restauration - Assurer la réception téléphonique des messages et la transmission de ceux-ci aux intéressés - Réceptionner le courrier (arrivée et départ) et les colis - Gérer et mettre à jour les panneaux d'affichage tous les mois MISSIONS LIEES A L'HYGIENE ET LA SECURITE AU SEIN DE L'ECOLE (15%) - Gérer le système de sécurité (alarme incendie et anti-intrusion) - Assurer les consignes de sécurité en cas de plan vigipirate conformément au décret - Assurer le réenclenchement des disjoncteurs en cas de problèmes d'électricité - Assurer la tenue des registres de sécurité, registres techniques et registres des interventions - Gérer les clés de l'école - Entrer et sortir les poubelles - Veiller à l'extinction de toutes les lumières du bâtiment à chaque fermeture d'école MISSIONS PONCTUELLES - Assurer le nettoyage des éventuels « accidents » (enfants malades, produits renversés, etc...) en dehors de la salle de restauration, sur l'ensemble du site (classes, cours, parvis, etc...)

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 des Pavillons-sous-Bois | Chef serv. police | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3247 |
| <p>Intitulé du poste: chef de la police municipale</p> <p>? Diriger une brigade dans le but de faire respecter l'ordre public et garantir la protection des biens et des personnes dans son domaine d'intervention (protection, secours, assistance, surveillance...) en assurant par divers moyens (rondes, îlotage, sorties des écoles, circulation...) et par la présence sur le terrain un rôle de prévention et de dissuasion ? Gérer le service de la vidéosurveillance relative aux caméras installées sur la ville • Etre force de proposition auprès de l'Autorité Municipale • Participer à la mise en œuvre de la politique de sécurité et de proximité arrêtée par le Maire</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Agent maîtrise | Entretien et services généraux Manutentionnaire | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3248 |
| <p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>• effectuer le chargement et déchargement de matériel • effectuer la mise en place, le montage et le démontage de matériel des manifestations • effectuer le déménagement, le déplacement et l'installation de mobilier vide • effectuer le montage et le démontage de mobilier • réaliser des interventions à partir d'un bon de travaux fourni par le Responsable des CTM • participer aux réunions de chantier organisées par le Responsable des CTM afin d'apporter ses compétences techniques • en fin de chantier, à la réception des travaux réalisés, faire signer et tamponner au demandeur des travaux le bon d'intervention fourni en début de chantier</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Agent maîtrise | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | C | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3249 |
| <p>Intitulé du poste: Controleur de travaux en voirie</p> <p>Patrouille et diagnostic des principales dégradations de la voirie Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie Réalisation des travaux d'entretien courant de la chaussée Réalisation des travaux d'entretien courant des équipements de voirie Entretien de la signalisation horizontale et verticale Entretien des abords routiers Surveillance et entretien courant des ouvrages d'art Exploitation de la voirie en viabilité hivernale : le patrouillage et l'intervention</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2020-12-3250 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 EN INSERTION</p> <p>Au sein d'une équipe pluri-professionnelle, vous êtes chargé(e) de l'accompagnement individuel et collectif des allocataires du RSA, vos missions seront : • Accueil et information du public, • Élaboration et accompagnement dans un parcours d'insertion, • Accompagnement socioprofessionnel, • Développement et maintien de partenariats (organismes de formation, entreprises, associations...), • Réalisation de contrats d'engagement réciproque, • Contribution à la réflexion collective et participation aux évolutions du service, • Contribution à la réalisation du bilan d'activité, • Montage et suivi de projets et d'actions collectives. Poste soumis à objectifs</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Pavillons-sous-Bois | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Fin de contrat | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2020-12-3251 |
| <p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN INSERTION</p> <p>Au sein d'une équipe pluri-professionnelle, vous êtes chargé(e) de l'accompagnement individuel et collectif des allocataires du RSA, vos missions seront : • Accueil et information du public, • Élaboration et accompagnement dans un parcours d'insertion, • Accompagnement socioprofessionnel, • Développement et maintien de partenariats (organismes de formation, entreprises, associations...), • Réalisation de contrats d'engagement réciproque, • Contribution à la réflexion collective et participation aux évolutions du service, • Contribution à la réalisation du bilan d'activité, • Montage et suivi de projets et d'actions collectives. Poste soumis à objectifs</p> | | | | | | | | |
| 93 | Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne | Ingénieur | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3252 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur en prévention des risques professionnels</p> <p>Placé sous l'autorité d'un coordonnateur, le préventeur exerce deux missions principales : - En tant que chargé d'inspection, il contrôle les conditions d'application des règles de santé et de sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ; - En tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels il assiste et conseille les collectivités territoriales dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3253 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e de gestion budgétaire</p> <p>Assurer la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire et comptable du Pôle</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3254 |
| <p>Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE GROUPEMENT</p> <p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens Garantir le traitement des admissions en urgence et des IP en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3255 |
| <p>Intitulé du poste: COLLABORATRICE-TEUR DE GROUPEMENT</p> <p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens Garantir le traitement des admissions en urgence et des IP en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3256 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: COLLABORATEUR-TRICE DE GROUPEMENT</p> <p>Assurer l'instruction des demandes adressées à l'ASE et garantir la complétude des dossiers qu'il soumet pour décision à l'IG, puis garantir le traitement des décisions dans le respect des procédures administratives et informatiques Assurer la constitution du dossier de l'enfant, sa mise à jour, son classement, et l'archivage selon les règles établies par le service Assurer l'interface avec les circonscriptions et les partenaires de la protection de l'enfance Préparer les entretiens et assister l'inspecteur lors des entretiens avec les usagers ; et occasionnellement assurer seul ces entretiens Garantir le traitement des admissions en urgence et des IP en lien avec les différents acteurs concernés et s'assurer des suites données par l'autorité judiciaire Garantir la mise à jour en temps réel des données informatisées dans le logiciel métier Rédiger des courriers et des signalements à l'autorité judiciaire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3257 |
| <p>Intitulé du poste: 20-29 DINSI Ingénieur.e de Production</p> <p>L'administrateur.rice système installe, met en production, administre, exploite, supervise et maintient en conditions opérationnelles le système d'information. II/Elle industrialise et prend en charge les processus de mise en production d'exploitation et de supervision.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | 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-2020-12-3258 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Lecuyer</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3259 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Accueil pôle démarches citoyennes | | | | | | | | |
| Accueil du pole démarches citoyennes , | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3260 |
| Intitulé du poste: Accueil pôle démarches citoyennes | | | | | | | | |
| Accueil du pole démarches citoyennes , | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3261 |
| Intitulé du poste: Accueil pôle démarches citoyennes | | | | | | | | |
| Accueil du pole démarches citoyennes , | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3262 |
| Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF EN CHARGE DES ACTES MUNICIPAUX | | | | | | | | |
| ? Préparer les réunions et documents du conseil municipal en veillant à leur validation (sous couvert du service Juridique) et en assurant, par un contrôle des projets de délibération, leur qualité et leur sécurisation tant sur le fond que sur la forme : assurer la diffusion et le suivi des délibérations votées. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3263 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 Adjoint Jeunesse et Education, chargé de l'éducation</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Jeunesse et Éducation, le Directeur Adjoint Jeunesse et Éducation, chargé de l'éducation a pour missions de : Veiller à la mise en place et au suivi du projet éducatif territorial (PEDT) qui permettra de déterminer les orientations à décliner dans les services et projets de la direction et avec les partenaires Participer à la garantie de la bonne gestion de l'ensemble des équipements relevant de la direction (dont particulièrement ceux du secteur scolaire premier degré (écoles maternelles et élémentaires) et du personnel dédié. S'appuyer sur les compétences et ressources disponibles pour mener à bien les missions qui concourent aux objectifs majeurs du pôle (intégration, santé, citoyenneté). Être force de proposition tant sur les projets que sur les modalités de gestion, afin de tendre à la meilleures gestion pour un service public de qualité en direction des enfants et des adolescents (2 à 17 ans en priorité), en veillant à y associer les familles.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | 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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3264 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3265 |
| <p>Intitulé du poste: animateur en structure jeunesse</p> <p>Mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure Concevoir le projet d'animation annuel d'actions et ses programmes d'activités adaptés aux publics préadolescents, en vue de proposer des loisirs éducatifs. Respecter et faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les personnes, les matériels et les locaux utilisés.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3266 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 aménagement</p> <p>Au sein du pôle Développement territorial, la direction de l'Aménagement a pour mission la mise en œuvre de cette stratégie d'aménagement, à travers le pilotage d'études et la mise en œuvre opérationnelle de projets d'aménagement. Cette mission est assurée en concertation avec les partenaires de la ville, les aménageurs, la population, ainsi qu'avec les autres directions du pôle et l'ensemble des directions de la ville. Ce travail est mené en dans un cadre institutionnel en mutation avec la structuration de l'établissement public territorial Paris Terre d'Envol et de la Métropole du Grand Paris. Dans ce cadre, le chargé de mission assure le pilotage, le suivi et la coordination d'études et de projets d'aménagement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3267 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ve) polyvalent(e) – référent(e) accueil et logistique</p> <p>Sous l'autorité de la direction de l'Education, l'assistant(e) administratif (ve) polyvalent(e) assure l'accueil, l'orientation et le premier renseignement au public. Il/elle est en charge de la gestion et du traitement du courrier (enregistrement, distribution, mise sous pli...) Au sein du service, il/elle est amené(e) à être polyvalent en assurant le suivi administratif des dossiers, l'accueil et le conseil des familles, le lien avec les autres services de la direction etc.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Rédacteur | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3268 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission en police spéciale</p> <p>En charge des polices spéciales consacrées principalement aux problèmes liés aux commerces, aux débits de boissons, à l'urbanisme, obligations liées aux chiens dangereux, l'hygiène publique.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3269 |
| <p>Intitulé du poste: Juriste en droit des collectivités</p> <p>Instances municipales : Pré-contrôle des actes règlementaires : a) Délibérations -relecture juridique, contrôle des projets de délibérations -montage b) Décisions arrêtés -relecture juridique -montage c) recherches, veilles juridiques en droit des collectivités territoriales,</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3270 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 Secrétariat Général et Courrier arrivé Assiste le Directeur dans l'organisation du Secrétariat Général et du Courrier arrivé</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3271 |
| <p>Intitulé du poste: Instructeur du service de la réglementation des constructions Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme Conseil et information du public Conduire des projets d'amélioration du service rendu au public Participer aux projets transversaux menés par la direction</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3272 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (h/f) - réf : 20-078 au sein du CMS Elsa Rustin, des PMI et des crèches</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3273 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de Direction - Ref 20-079 Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale des Services Techniques, l'agent garantit les missions de secrétariat ainsi que la bonne coordination des tâches et information auprès des services. Il.elle assure l'interface avec les directions et services internes et le lien avec les administrations et partenaires externes. Il. elle gère les dossiers confiés par le. la DGS ou DGST</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3274 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e de Direction - Réf 20-079 Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale des Services Techniques, l'agent garantit les missions de secrétariat ainsi que la bonne coordination des tâches et information auprès des services. Il.elle assure l'interface avec les directions et services internes et le lien avec les administrations et partenaires externes. Il. elle gère les dossiers confiés par le. la DGS ou DGST</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 BAGNOLET | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3275 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (h/f) - réf : 20-078 au sein du CMS Elsa Rustin, des PMI et des crèches</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | 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-2020-12-3276 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur.trice de jeunes enfants (remplacement congé maternité) - réf : 20-076 Activités régulières : - Participer à l'élaboration du projet d'établissement. - Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques. - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux. - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives. - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. - Former et encadrer des stagiaires. - Travailler en collaboration avec les EJE des autres unités et des autres crèches. - Participer aux réunions d'équipe. - Participer aux journées pédagogiques (3 par an). Activités occasionnelles : - Prendre en charge les enfants porteurs de handicap. - Elaborer des projets inter-partenariaux dans un service. - Accompagner les auxiliaires de puériculture dans leur travail au quotidien. - Impulser des actions et des formations en direction des auxiliaires de puériculture. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires. - Impulser la réflexion sur le choix du matériel pédagogique. - Participer aux réunions de parents.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Rédacteur | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3277 |
| <p>Intitulé du poste: responsable de secteur À ce titre, l'agent doit gérer un portefeuille composé d'agent d'entretien et d'ATSEM, susciter et promouvoir des améliorations dans le travail des agents et le service rendu par des adaptations organisationnelles, par la modernisation des équipements et des méthodes de travail, la formation des agents, gérer les acquisitions ou réparations de matériel ainsi que les commandes de produits d'entretien et de fournitures diverses, accueillir, suivre et évaluer en lien avec l'éducation nationale des élèves accueillis en stage dans les écoles ou le self communal, contribuer à la bonne mise en œuvre des conditions de travail, mise à jour du document unique et suivi des assistants de prévention, participer aux initiatives locales.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint administratif | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3278 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 surveillance des voies publiques</p> <p>Autonomie et responsabilités ; Application stricte des pouvoirs de police du maire et respect du code de procédures pénales ; Responsable de la mise en œuvre des directives données par le Chef de service ; Contact direct avec la population et l'ensemble des partenaires professionnels ; Echange d'informations permanentes avec les policiers municipaux ;</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3279 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'études et statistiques</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, il est chargé d'assurer les missions suivantes : ? Participation à la mise en œuvre du bilan social ; ? Accompagner l'encadrement dans l'appréhension, l'interprétation et le suivi des tableaux de bord relatifs à la Gestion des Ressources Humaines ; ? Concevoir, développer et mettre en œuvre des outils d'aide à la décision en matière de gestion des ressources humaines : tableaux de bord, indicateurs d'activités et de gestion, études, analyse de données... ; ? Participation à la rédaction des rapports d'activité de la Direction des Ressources Humaines ; ? Elaboration d'étude RH en lien avec les projets transversaux ; ? Supervision et contrôle de l'évolution des effectifs ; ? Support auprès des différents services de la Direction dans la conception de rapports et bilans statistiques ; ? Gestion et suivi des contraventions ; ? Participation à la commission de mobilité ; ? Participation aux actions RH ? Participation aux réunions ? Rédaction de comptes rendus, de notes d'action et fiches de procédure ? Participation à la campagne CREPS</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3280 |
| <p>Intitulé du poste: agent technique</p> <p>Entretien ménager des bâtiments communaux, des écoles maternelles ou élémentaires Intervention sur le temps de la restauration scolaire dans le cadre de la remise à température des plats, du débarrassage, du lavage de la vaisselle et de la remise des locaux en l'état.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Ingénieur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3281 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 d'opération VRD</p> <p>De mener, dans le cadre des missions de maîtrise d'oeuvres, les études, le montage de dossiers et le suivi des travaux concernant les aménagements des : espaces à vocation sportive, extérieurs de bâtiments communaux, espaces urbains paysagers, voiries. Assurer la gestion administrative, réglementaire et juridique des opérations menées dans ce cadre ; Assurer le suivi financier en mode projet, Participer à l'organisation et à l'animation des dispositifs de concertation et d'information avec la population ; Assister le chef de service dans ses missions de maîtrise d'ouvrage, notamment dans le cadre des projets de rénovation urbaine ; Participer à l'élaboration du programme pluriannuel des travaux ; Suivre les travaux des exploitants de réseaux et participer à leur coordination ; Dans la mise en œuvre de ces missions, il intègre les attentes et les orientations municipales, notamment en matière d'environnement et de cadre de vie, tout en respectant les contraintes liées à la gestion du domaine public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3282 |
| <p>Intitulé du poste: assistant de conservation et des bibliothèques</p> <p>Participation à la constitution, au traitement, au rangement et à la mise en valeur des collections (suivis de fonds spécifiques). Médiation en direction des différents publics (enfants, adolescents et adultes) : accueil des publics individuels et collectifs, orientation, renseignements, relations avec les partenaires locaux (associations, institutions). Participation aux différents projets d'action culturelle et de développement de la lecture.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3283 |
| <p>Intitulé du poste: coordinateur atelier santé ville</p> <p>Le coordinateur ASV h/f est chargé :De l'impulsion et de la programmation des actions de prévention et de promotion de la santé ; Du suivi budgétaire de ces actions ; Plus spécifiquement, sur l'Atelier Ville, du développement de projets locaux de santé favorisant l'accès aux droits et à la prévention en direction des populations les plus fragiles ; De l'instruction et de la constitution des dossiers de subventions ; De la valorisation des ressources des acteurs locaux, notamment par la formation.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Ingénieur | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3284 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: CHARGE D EFFICACITE ENERGETIQUE</p> <p>? Se positionner comme référent technique en matière énergétique de la ville ; ? Etre référent du SIPPEREC, du SIGEIF, de la CAEE pour les études sur les réseaux de chaleur en cours (géothermie, chauffage urbain,...) ; ? Etre force de proposition pour élaborer (et évaluer) une politique de maîtrise de l'énergie en proposant des orientations adaptées et en planifiant des actions dans le PPI/PPF ; ? Mettre en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie en assurant la cohérence entre gestion de l'achat de l'énergie, conception énergétique des bâtiments / bâtiments publics et exploitation des installations CVC ; ? Réduire les consommations des fluides des bâtiments et équipements communaux en proposant un plan d'actions ; ? Veiller à la réalisation des DPE et à leur affichage sur l'ensemble des bâtiments communaux ; ? Suivre le parc des installations de chauffage et de climatisation ainsi que la qualité thermique des bâtiments en relation avec le service Fluide de la direction des bâtiments communaux ; Assurer le suivi de la DSP Exploitation chauffage et celui de l'AMO et être force de proposition pour le développement des réseaux de chaleur ; Gérer et suivre l'ensemble des contrats liés à la problématique énergétique : fourniture énergétique, marché de chauffage des bâtiments communaux... ; Valoriser les CEE (certificats d'économie d'énergie) en lien avec la direction des bâtiments et monter les dossiers ; Dans le cadre des projets transversaux conduits par d'autres maîtres d'ouvrages (aménageurs, promoteurs, bailleurs...), valider les choix thermiques et énergétiques pour les rénovations / constructions ; En fin d'opération de travaux énergétiques, contrôler la bonne exécution des travaux en relation étroite avec la direction des bâtiments ; Proposer des événements, communication et sensibilisation afin d'éduquer les usagers à la maîtrise des dépenses énergétiques et aux gestes écocitoyens ; Assurer une veille technique et réglementaire ;</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de COUBRON | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3285 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>l'ASVP fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de COUBRON | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3286 |
| <p>Intitulé du poste: responsable du service de police municipale</p> <p>exerce des missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité, de la salubrité publique</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Gardien brigadier police Chef police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3287 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Policier municipal | | | | | | | | |
| Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Gardien brigadier police Chef police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3288 |
| Intitulé du poste: Policier municipal | | | | | | | | |
| Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Gardien brigadier police Chef police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3289 |
| Intitulé du poste: Policier municipal | | | | | | | | |
| Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3290 |
| Intitulé du poste: Chargé(e) de formation | | | | | | | | |
| Gestion et suivi des stagiaires, apprentis et des actions de formation en inter. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3291 |
| Intitulé du poste: ASVP (M.A.) | | | | | | | | |
| Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3292 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP (V.A.)</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DUGNY | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3293 |
| <p>Intitulé du poste: ASVP (K.N.)</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3294 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité du chef de la police municipale et de ses adjoints et au sein d'un service de 58 agents dont 31 policiers municipaux, vous assurez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous assurez une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3295 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité du chef de la police municipale et de ses adjoints et au sein d'un service de 58 agents dont 31 policiers municipaux, vous assurez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous assurez une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3296 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité du chef de la police municipale et de ses adjoints et au sein d'un service de 58 agents dont 31 policiers municipaux, vous assurez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous assurez une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3297 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité du chef de la police municipale et de ses adjoints et au sein d'un service de 58 agents dont 31 policiers municipaux, vous assurez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous assurez une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3298 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité du chef de la police municipale et de ses adjoints et au sein d'un service de 58 agents dont 31 policiers municipaux, vous assurez les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Vous assurez une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3299 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3300 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3301 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)</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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3302 |
| <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 voie publique et procéder à la vidéo verbalisation en cas d'infractions constatée au sein du Centre de surveillance urbain.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3303 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3304 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale fait appliquer les arrêtés de police du Maire, régule la circulation, constate des infractions et assure la sécurité des personnes et des biens. Il assure les missions quotidiennes du service en parfaite collaboration avec les agents du service. Il rend compte à son chef de brigade des divers événements portés à sa connaissances (infractions, accidents, délits, diverses observations et autres notifications...)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Ingénieur | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3305 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire urbain de proximité</p> <p>MISSION Sur les quartiers de Bel-Air, Grands pêcheurs, Ernest Renan, Murs à pêches, Paul Signac, au sein et en lien étroit avec les autres membres de l'équipe de secteur et sous l'autorité de la responsable d'antenne, participer à l'amélioration du cadre de vie et du lien social entre les habitants. Participer au pilotage de projets favorisant l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3306 |
| <p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>Missions : sous la direction du responsable bâtiments : • réaliser sur les bâtiments communaux les travaux d'installations sanitaires (vérifications, dépannage, entretien et travaux neufs) • veiller à éviter d'éventuelles pannes ou dysfonctionnements en effectuant des actions préventives, • assurer la gestion des commandes des matériels en lien avec le magasin communal Profil Compétences requises : CAP et/ou BEP installations sanitaires Expérience professionnelle souhaitée sur poste équivalent Savoir établir un diagnostic, savoir mettre en œuvre les solutions et process adéquat Capacité au travail d'équipe, disponibilité et réactivité Sens de l'organisation, de la communication, et du service public</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Attaché Attaché principal | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3307 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la collectivité, d'un pôle ou service Organisation d'actions de communication et de relations publiques Conception et/ou réalisation de produits de communication Production de contenus</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 ROMAINVILLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3308 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN NETTOYAGE des bureaux administratifs, écoles, espaces culturels...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3309 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e Voirie Un.e Agent.e Voirie à la Direction des Services Techniques à temps complet - Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux – catégorie C Placé.e sous l'autorité du Responsable du Service de la Voirie et du Chef d'Equipe en son absence, l'agent.e aura pour mission d'effectuer la mise en sécurité du domaine public. Missions principales : ? Assurer la mise en place, dépose de mobilier tels que potelets, barrières, supports avec utilisation de machines (disqueuse, carotteuse, marteau-piqueur, redresseur de potelets, etc), entretien de la signalisation directionnelle, des plaques du rues, nettoyage du mobilier urbain ? Assurer la mise en sécurité du domaine public : pose de barrières de police, cônes, bardages, rebouchages des nids de poule ? Assurer une veille du domaine public et signaler tous dommages à sa hiérarchie ? Entretien du matériel d'intervention et des véhicules mis à disposition Connaissances et qualités requises ? Etre titulaire de l'AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux) ? Titulaire permis B obligatoire ? Permis PL appréciable + CACES ? Rigueur et organisation dans le respect des consignes données, ? Savoir rendre compte ? Port obligatoire des EPI et EPC</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3310 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 Surveillance de la Voie Publique Propreté et Incivilité</p> <p>Un.e Agent.e de Surveillance de la Voie Publique Propreté et Incivilité au Service Police Municipale à temps complet - Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux – catégorie C Placé.e sous l'autorité du Responsable du Service de la Police Municipale, l'agent.e aura pour mission de verbaliser les infractions au Code de la Santé Publique de l'Environnement et du Code de la Route (procès-verbal électronique/procès-verbal A4). Missions 1 : ? Relevé des infractions sur la voie publique relatives au règlement sanitaire et environnemental (jets de détrit, dépôts sauvages, déjections canine) article L1312-1 du Code de la Santé Publique/ Article R632-1 du Code Pénal ? Relevé des infractions sur la voie publique (arrêt, stationnement, assurance) Article L.130-4 et R.130-4 du Code de la Route / R.211-21-5 du Code des Assurances ? Prise de contact avec les administrés et commerçants ? Participe à des missions de prévention, sensibilisation et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics Missions 2 : ? Remplacement au centre de supervision urbain ainsi que verbalisations par le biais des caméras ? Accueil physique et téléphonique au service de la Police Municipale Connaissances et qualités requises ? Titulaire permis B obligatoire ? Etre éligible auprès du Procureur de la République (agrément) ainsi que du Tribunal d'Instance (assermentation) ? Discrétion ? Neutralité, respect de l'administré ? Connaissance dans la gestion de conflits</p> <p>Contraintes ? Tenue règlementaire Agent de Surveillance de la Voie Publique Propreté Incivilité ? Disponibilité (horaires décalés)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3311 |
| <p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3312 |
| <p>Intitulé du poste: Conducteur d'opérations</p> <p>l'autorité de la responsable du service opérations, vous êtes chargé.e d'accompagner la collectivité dans le cadre des opérations de construction/réhabilitation du patrimoine communal vers les enjeux énergétiques et écologiques, sur les solutions techniques de l'éco-bâtiment. Vous représentez le maître d'ouvrage, sur le plan technique, administratif et financier lors des phases de programmation, de conception et de réalisation des projets de rénovations durables.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché | Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3313 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: attaché</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de pôle, le chef de projets participe à la mise en œuvre de la politique municipale en matière d'éducation. A ce titre il prend en charge la mise en œuvre du Programme de Réussite Educative et du Projet Educatif Local. Il fédère et développe les partenariats autour de ces projets.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social Psychologue | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3314 |
| <p>Intitulé du poste: assistant socio éducatif</p> <p>assistant socio éducatif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Rédacteur | Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3315 |
| <p>Intitulé du poste: rédacteur</p> <p>rédactrice occupant les fonctions de référente de parcours au sein du programme de réussite éducative Dans le cadre de ses fonctions, elle accompagne les enfants et leurs familles au sein du programme de réussite éducative. Le poste est financé par le CGET</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Mutation interne | TmpNon | 18:45 | CIGPC-2020-12-3316 |
| <p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Rattaché(e) au chef de projet du Programme de réussite éducative, le/la psychologue a une double fonction de cadre expert et d'accompagnement du public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Mutation interne | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2020-12-3317 |
| <p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>Rattaché(e) au chef de projet du Programme de réussite éducative, le/la psychologue a une double fonction de cadre expert et d'accompagnement du public.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Social Directrice / Directeur de l'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3318 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur</p> <p>Participe à la définition des orientations en matière de politique sociale de la collectivité. Coordonne les services de l'action sociale. Conduit la politique sociale et son évaluation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3319 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'unité (L.J)</p> <p>- Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés - Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3320 |
| <p>Intitulé du poste: Un.e agent d'accueil et surveillances des parcs</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | 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-2020-12-3321 |
| <p>Intitulé du poste: PP Educateur de jeunes enfants</p> <p>- Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, - Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles, - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3322 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Chauffeur (D.A) Assure le transport collectif de personnes dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Attaché | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3323 |
| Intitulé du poste: Conseiller Emplois et compétences MDC Assurer la mise en œuvre des orientations en matière de recrutement et de formation auprès des services et des directions et garant des procédures. Il accompagne les agents dans leurs parcours professionnel. Missions : Recrutement et mobilité : Analyser des demandes de recrutement et définition des profils de poste, en accompagnant les services dans l'organisation des recrutements, Rechercher des candidats : élaboration des projets d'annonces, analyse des candidatures, organisation et participation aux entretiens de recrutement, et compte-rendu Piloter les démarches statutaires nécessaires pour assurer la sécurité juridique des recrutements | | | | | | | | |
| 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3324 |
| Intitulé du poste: NB Gardien non logé Accueil des usagers et surveillance de l'équipement | | | | | | | | |
| 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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3325 |
| Intitulé du poste: RM Agent polyvalent Entretien des locaux | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3326 |
| Intitulé du poste: Coordinateur-coordinatrice formation ASL Participer activement à l'élaboration et la mise en œuvre du projet social de la maison de quartier en recherchant l'implication et la participation des habitants et des partenaires dans un objectif de travail de proximité. Coordonner et développer les actions de formation de la maison de quartier en direction des adultes | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 SEVRAN | 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-2020-12-3327 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux et le rangement des équipements ; Respecter le plan de nettoyage et remplir les tableaux qui s'y rattachent ; Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le stockage et l'utilisation du matériel et des produits dangereux ou polluants ; Nettoyer et désinfecter le linge ; Prendre soin du matériel ; Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. Participer à la vie de l'établissement : réunions, temps d'échange, contact avec les enfants..</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3328 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire facturation</p> <p>Le (la) Gestionnaire facturation gère l'ensemble des opérations liées à la facturation des prestations péri et extrascolaires</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Attaché | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3329 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de direction aux cabinet des élus</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de Cabinet, au sein du Cabinet du Maire, votre mission consiste à accompagner le politique pendant la durée de sa mandature et participer à la mise en œuvre du projet municipal en appui aux élus dans leurs missions au sein de la collectivité. Vos activités : • Accueil physique et téléphonique (réception, filtres et transmissions des appels) et analyse du degré d'urgence des informations à transmettre • Prise en charge et suivi des demandes et réclamations des administrés, notamment dans le secteur de la plainte sociale, en lien avec le secrétariat du maire • Gestion des agendas, répartition du courrier, suivi des parapheurs • Rédaction de courriers, notes d'argumentaire, procès-verbaux des bureaux municipaux, ordres de mission • Préparation des réunions, préparation et synthèse des dossiers du Conseil Municipal • Gestion des astreintes des élus et du pool de véhicules, des astreintes sécurité, mariages et mise à jour des congés • Assurer la recherche documentaire et les revues de presse</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3330 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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(e) Agent CSU-Gardien(ne) de l'Hôtel de Ville</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du chef de service de police municipale et sous l'autorité directe de son adjointe - chargée du CSU-GHDV, votre mission consiste à assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Vos activités : - Gardiennage de l'hôtel de Ville • Accueillir et orienter le public • Effectuer des rondes à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment pour prévenir les risques, incendies, intrusions • Réaliser les divers travaux d'entretien courants dans l'hôtel de ville (sortie et entrée des poubelles) • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville • Gérer les clefs des salles louées par le service Manifestations Publiques • Sensibiliser, avec le concours du responsable sécurité-incendie de la Ville, les agents de l'hôtel de ville en matière de sécurité contre l'incendie • Alerter et accueillir les secours • Evacuer le public si nécessaire • Intervenir précocement face à un incendie (appel des secours et évacuation du public) • Assister les personnes en détresse physique (orientation vers les services compétents) • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée • Rendre-compte et prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires pour signaler un défaut dans l'état de la signalétique de sécurité et technique (plans d'évacuation, emplacements des extincteurs, signalisation des sorties de secours, coupures d'électricité, absence d'éclairage public, anomalies des alarmes des bâtiments communaux, etc. • Etre le principal interlocuteur avec les sociétés prestataires, lorsqu'il y a lieu de les solliciter pour intervenir sur différentes interventions • Maitriser la procédure de relogement d'urgence en cas de nécessité • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Transmettre des consignes aux rondiers de nuit et veiller à la bonne application de ces dernières - Surveillance vidéo, physique et des systèmes de protection municipaux • Observer les écrans de vidéo protection • Manipuler les caméras et transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Verbaliser certaines infractions au moyen de la vidéo-verbalisation • Gérer les différents systèmes d'alarme de l'hôtel de ville et des équipements de la Ville • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis - Veille téléphonique : • Réceptionner les appels des administrés • Transmettre les informations dans le respect des procédures et des modes opératoires définis • Renseigner systématiquement la main courante papier ou informatisée</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3331 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant Comptable Publique (h/f)</p> <p>Vos activités : - Exécution Budgétaire • Mandater et liquider les dépenses de plusieurs secteurs de la ville • Instruire financièrement les marchés, les contrats • Mandater les régies • Vérifier la bonne ventilation du patrimoine de la ville • Réaliser des virements de crédit et les modifications des commandes • Participer aux opérations de fin d'année (reports et rattachements) - Missions d'assistance et conseil • Accompagner et conseiller les services dans la gestion de leur budget • Accompagner les services dans le traitement dématérialisé de la facture • Rappeler les procédures comptables et les règles de la comptabilité publiques - Relations externes • Renseigner les fournisseurs • Traiter les demandes du Trésor Public</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3332 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'étude et d'application informatique Gestionnaire de l'exploitation Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage Participation à la définition des besoins d'informatisation des services</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | 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 externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3333 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur.trice de jeunes enfants garantir l'accueil et les soins auprès des jeunes enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | 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 externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3334 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur.trice de jeunes enfants garantir l'accueil et les soins auprès des jeunes enfants.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Ingénieur Ingénieur principal. | Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3335 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR DE LA VOIRIE ET ESPACES PUBLICS Rattaché au Directeur des Espaces Publics, sous l'autorité de la Directrice Générale en charge des Services Techniques vous managez et encadrez le secteur de la Régie Voirie et participez en collaboration avec celui-ci au processus de décision et de définition d'une ligne stratégique. Vous mettez en œuvre, réglez, contrôlez et évaluez les plans d'actions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEPINTE | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3336 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT AU DIRECTEUR DE LA VOIRIE ET ESPACES PUBLICS</p> <p>Rattaché au Directeur des Espaces Publics, sous l'autorité de la Directrice Générale en charge des Services Techniques vous managez et encadrez le secteur de la Régie Voirie et participez en collaboration avec celui-ci au processus de décision et de définition d'une ligne stratégique. Vous mettez en œuvre, réglez, contrôlez et évaluez les plans d'actions.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3337 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur(trice) des Affaires Juridiques et de la Commande Publique</p> <p>• Assistance et conseils juridiques auprès des élus et des services • Contrôle préalable des actes juridiques • Gestion des contentieux et précontentieux • Préparation et contrôle des instances (Conseils municipaux et commissions d'appel d'offres)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3338 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DES ESPACES VERTS</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semilles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles et opérations de salage.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3339 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DES ESPACES VERTS</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Espaces Verts, vous aurez en charge : • Réalisation de travaux nécessaires à l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts (tonte des gazons, ramassage des feuilles, binage, bêchage, traitements, taille, élagage, plantation des arbres et des arbustes, semilles des gazons). • Entretien du matériel et outillage. • Occasionnellement : installations événementielles et opérations de salage.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 des PAVILLONS-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3340 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service, vous aurez notamment pour missions : - Réaliser tous travaux de plomberie - Effectuer le contrôle des installations, le diagnostic des pannes et effectuer les réparations - Procéder aux opérations de maintenance et d'entretien des installations et équipements de plomberie - Effectuer la création d'installations de plomberie - Effectuer l'installation d'appareils de production d'eau chaude et froide - Assurer des travaux d'intervention d'urgence - Assurer l'entretien préventif et curatif des installations sanitaires - Participer aux réunions de chantier organisées par le Responsable des CTM ou du Service Bâtiment, afin d'apporter ses compétences techniques - Assurer de la Polyvalence si nécessaire aux autres corps de métier au CTM</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3341 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de police municipale (H/F)</p> <p>-Maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques -Assure une relation de proximité avec la population -Application stricte des pouvoirs de Police du Maire</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3342 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des locaux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méridienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3343 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3344 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3345 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3346 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: charge de communication</p> <p>mise en place du nouveau site internet de la ville développement de la mission de journaliste mise en place de différentes campagnes sur la ville Participer à l'élaboration du plan de communication global de la Ville Proposer, dans le cadre de la mise en place de campagnes de communication, des axes de communication, des pistes, des moyens de communication et s'assurer de leur faisabilité Prendre part à la déclinaison des actions de communication Mettre en œuvre et coordonner les différentes actions de communication « print » mises en place par la Ville, externe et interne En collaboration avec le webmaster, s'assurer de la cohérence de message entre le « print » et le « web » ; en collaboration toujours avec le webmaster et avec l'aval de la directrice de la communication, mettre en place supports de communication déployés en fonction de leur pertinence et des cibles. En collaboration avec le/la journaliste, s'assurer de la cohérence de message entre le « print » et le magazine municipal ; en collaboration toujours avec le/la journaliste avec l'aval de la directrice de la communication, mettre en place supports de communication déployés en fonction de leur pertinence et des cibles. Evaluer la pertinence des actions de communication mises en place</p> | | | | | | | | |
| 93 | Plaine Commune (T6) | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3347 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE GESTION ET DE PROJET 2020 02 261</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de la Déléguée générale à l'écologie urbaine, l'assistant.e de gestion et de projets contribue à certains projets d'écologie urbaine : l'appel à projets Terre d'Avenir et la démarche administration éco-responsable. L'assistant.e de gestion et de projets apporte une aide permanente aux membres de la Délégation générale à l'écologie urbaine en termes d'accueil, d'organisation et de gestion et de coordination administrative. II.Elle suit et clôture le budget et assure le suivi financier des projets. Elle travail en binôme avec l'assistante de la Délégation générale à la Stratégie territoriale et assure certaines missions d'assistante administrative et budgétaire en cas d'absence.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3348 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de cuisine</p> <p>Il participe aux activités de production de repas, d'entretien des locaux et du matériel de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 Créteil | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3349 |
| <p>Intitulé du poste: EJE en crèche collective</p> <p>Sous l'autorité de la direction, l'éducateur de jeunes enfants (H/F) contribue à assurer le service public d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles. Il a une action préventive sur l'environnement social et éducatif de l'enfant. L'éducateur de jeunes enfants (H/F), partie intégrante de l'équipe est un relais entre la direction de la crèche et la section. Il est un soutien pour les familles et les enfants, il organise l'espace en fonction de l'évolution des enfants. Il est attentif à ce que les compétences de l'enfant soient encouragées et que le rythme de son développement soit respecté. Il est garant du projet éducatif de l'équipement. Tâches de coordination ? encadrement des équipes, organisation des horaires et des congés, relais de la direction auprès des équipes. ? participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique ? échanges quotidiens avec l'ensemble des agents de la crèche, ? rencontres régulières avec l'ensemble des partenaires intervenants et collaborateurs de la petite enfance, rencontres avec les parents ? observations et accompagnement des équipes au quotidien - Tâches auprès d'enfants ? échanges avec les agents présents dans la section et recueil des transmissions ? organisation et encadrement de la journée dans les sections ? observation des enfants et de leur évolution ? adapte les méthodes de travail pour l'individualisation de l'enfant au sein de la collectivité ? participation à l'ensemble des activités de la crèche en cas d'absences multiples - Autres tâches ? rencontres individuelles avec les parents, à la demande de l'un ou de l'autre ; ? commandes, réception, vérification, rangement du matériel pédagogique, ? organisation et participation à la décoration de sa section ; ? participation au nettoyage annuel Horaires de travail : 35 h par semaine de 9h à 17h sous réserve des nécessités de service</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Sucy-en-Brie | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3350 |
| <p>Intitulé du poste: Un Conseiller en Économie Sociale et Familiale (H/F)</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice du Centre Social municipal, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, le CESF élabore des actions répondant aux besoins des familles et relevant de l'économie sociale et familiale. Il associe les habitants dans la recherche de solutions concrètes et impulse une démarche participative. Ainsi, il est garant de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre, de l'animation et de l'évaluation du projet Familles.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3351 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Formateur 2463</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef du Service des Formations aux Métiers de l'Enfance, la formatrice de l'école de puéricultrices ou de l'institut de formation des auxiliaires de puériculture exerce la fonction de formateur auprès des étudiants en vue de l'acquisition des diplômes afférents. Il met en œuvre les programmes pédagogiques règlementaires. Il est le référent pédagogique des étudiantes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3352 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 1991</p> <p>Il/elle assure la mise en œuvre de la politique départementale impulsée par la Direction de la Protection maternelle et infantile et Promotion de la santé au sein du Pôle Enfance et Famille, en collaboration avec la puéricultrice coordinatrice de territoire, avec les professionnels de terrain et sous la responsabilité du médecin de territoire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Formation professionnelle Directrice / Directeur des politiques de formation professionnelle et de l'apprentissage | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3353 |
| <p>Intitulé du poste: Cadre pédagogique et formateur (trice) des écoles. 2470</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef du Service des Formations aux Métiers de la l'Enfance, le cadre pédagogique de l'école de puéricultrices et de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture coordonne les programmes pédagogiques de l'Ecole de Puériculture et de l'Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture. Il exerce les fonctions de formateur auprès des infirmier(e)s ou sage-femme étudiant(e)s puéricultrices en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat de puéricultrice.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3354 |
| <p>Intitulé du poste: Puéricultrice - 2062</p> <p>Elle travaille sur la prévention primaire et secondaire de la périnatalité et auprès d'enfants de moins de 6 ans. Elle participe à l'agrément et au suivi, au contrôle et à la formation des Assistante maternelles ainsi qu'à la protection de l'enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3355 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: Correspondant ressources humaines 5839</p> <p>Auprès de la responsable ressources humaines et la conseillère technique, le correspondant ressources humaines est garant de la gestion des ressources humaines du personnel DASo sur les questions de . Formation Recrutement Gestion des effectifs Carrière Il est personne ressource sur les questions RH auprès des agents de la DASo Il fait partie d'une équipe composée d'un responsable, d'une conseillère technique et de 3 autres collaborateurs. Il articule et assure la continuité de l'activité en cas d'absence des autres collaborateurs</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2020-12-3356 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 1991</p> <p>Il/elle assure la mise en œuvre de la politique départementale impulsée par la Direction de la Protection maternelle et infantile et Promotion de la santé au sein du Pôle Enfance et Famille, en collaboration avec la puéricultrice coordinatrice de territoire, avec les professionnels de terrain et sous la responsabilité du médecin de territoire.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3357 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire d'analyse des demandes standards (F/H) 8554</p> <p>Au sein de la MDPH, le gestionnaire assure l'analyse administrative des demandes standards adultes et enfants. Les demandes standards regroupent : toutes les demandes sauf celles des dossiers contenant des demandes de prestation de compensation du handicap (PCH), les demandes dites "génériques", les dossiers comprenant des demandes enfants et des demandes adultes simultanément. Il assure un accueil téléphonique, électronique et physique du public. Il traite les courriers et les courriels dont il a la charge.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3358 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de groupement</p> <p>Au sein de la DEC, le responsable de groupement coordonne l'action départementale en direction des collèges et porte les politiques publiques départementales dans les établissements. Il participe, par sa connaissance des enjeux locaux, à enrichir les politiques éducatives départementales. Il est le supérieur hiérarchique des agents techniques des collèges</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3359 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant d'information "permanence dans les villes" et relation numérique à l'usager 5171</p> <p>L'agent positionné dans les communes assure l'accès des Val de marnais aux prestations départementales. Il recueille leur pièces justificatives, les aides à constituer leur dossier ou à réaliser les démarches en ligne. Il s'adapte aux horaires et à la configuration des lieux d'accueil. il représente le Département auprès des communes et usagers. Il contribue à l'amélioration du fonctionnement du service et à la mise en oeuvre du Projet d'Accueil Départemental.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3360 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant d'information "permanence dans les villes" et relation numérique à l'usager 5162</p> <p>L'agent positionné dans les communes assure l'accès des Val de marnais aux prestations départementales. Il recueille leur pièces justificatives, les aides à constituer leur dossier ou à réaliser les démarches en ligne. Il s'adapte aux horaires et à la configuration des lieux d'accueil. il représente le Département auprès des communes et usagers. Il contribue à l'amélioration du fonctionnement du service et à la mise en oeuvre du Projet d'Accueil Départemental.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3361 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3362 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 domaine public 8235</p> <p>- Instruire les demandes d'occupation su Service Territorial Ouest - Mettre en oeuvre et contrôler les procédure d'occupation du domaine public et leur réalisation - Contribuer à l'élaboration et au suivi des avis du service sur les projets urbains - Contribuer au suivi de l'évolution su réseau viaire départemental</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-2020-12-3363 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire domaine public 8235</p> <p>- Instruire les demandes d'occupation su Service Territorial Ouest - Mettre en oeuvre et contrôler les procédure d'occupation du domaine public et leur réalisation - Contribuer à l'élaboration et au suivi des avis du service sur les projets urbains - Contribuer au suivi de l'évolution su réseau viaire départemental</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3364 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3365 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant d'information téléphonique et reaktion numérique à l'usager 849</p> <p>L'agent assure l'information par téléphone et la relation numérique à l'usager en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les agents de la collectivité et les partenaire publics ou privés. Il transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualités information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'inforamtions utiles et la proposition d'amélioration du service rendu</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3366 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 d'information téléphonique et relation numérique à l'utilisateur 851</p> <p>L'agent assure l'information par téléphone et la relation numérique à l'utilisateur en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les agents de la collectivité et les partenaires publics ou privés. Il transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3367 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours d'insertion MNA 1174</p> <p>Le référent de parcours MNA propose et met en œuvre le projet d'accompagnement des MNA confiés à la DPEJ et des jeunes majeurs MNA bénéficiant d'un contrat jeune majeur. Il assure de la réalisation des objectifs définis pour chaque jeune, dont la mise en œuvre est déléguée aux structures d'accueil. Il s'assure que l'ensemble des dispositifs nécessaires à l'autonomisation des jeunes dont il a la référence sont mobilisés, en particulier en matière d'insertion socio-professionnelle. Il est garant d'une cohérence d'un parcours d'insertion selon les ressources de chaque jeune, dont la finalité demeure la mise en autonomie et coordonne les différents acteurs œuvrant dans ce sens. Il assure le suivi de 70 MNA ou jeunes majeurs MNA</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3368 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours d'insertion MNA 1174</p> <p>Le référent de parcours MNA propose et met en œuvre le projet d'accompagnement des MNA confiés à la DPEJ et des jeunes majeurs MNA bénéficiant d'un contrat jeune majeur. Il assure de la réalisation des objectifs définis pour chaque jeune, dont la mise en œuvre est déléguée aux structures d'accueil. Il s'assure que l'ensemble des dispositifs nécessaires à l'autonomisation des jeunes dont il a la référence sont mobilisés, en particulier en matière d'insertion socio-professionnelle. Il est garant d'une cohérence d'un parcours d'insertion selon les ressources de chaque jeune, dont la finalité demeure la mise en autonomie et coordonne les différents acteurs œuvrant dans ce sens. Il assure le suivi de 70 MNA ou jeunes majeurs MNA</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3369 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du secteur Espace Public Territoire Ouest 9419</p> <p>- Assurer l'encadrement et l'animation du Secteur Espace Public - Assurer le pilotage de la gestion et de l'exploitation du domaine public routier départemental - Elaborer le Programme pluriannuel des travaux - Assurer le pilotage de la connaissance et maintenance du patrimoine</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3370 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) territorial socio-éducatif volant 1743</p> <p>L'ATSE volant assure les missions d'un référent de l'aide sociale à l'enfance en équipe enfance d'un EDS au sein de laquelle il est affecté. Il réalise à titre principal les évaluations d'informations préoccupantes pour lesquelles l'EDS a reçu un mandatement de la part de la CRIP. Il réalise ces évaluations en binôme soit avec un professionnel d'une des deux autres directions présentes au sein de l'EDS, soit avec un assisatnt de service social de l'Education nationale. Selon les situations, en articulation avec le responsable enfance, l'ATSE voalnt peut réaliser certains suivis enfance si leur temporalité est compatible avec la durée de la mission de l'ATSE volant. En principe, la durée d'une mission est de 6 mois. L'affectation est décidée par la chef du SUAT en focntion des besoins. L'ATSE volant est placé sous la responsabilité hierarchique et l'animation du responsable de la CRIP</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3371 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3372 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller en insertion professionnelle 7766</p> <p>Le 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. Le CIP est soumis au secret professionnel par mission</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3373 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 polyvalence insertion adjoint au REDS 7637</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EDS, Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure : -l'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le Responsable social de Territoire). -le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. -le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT. -par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires. -avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en inter-direction. Dans ce cadre, il garantit la continuité du service et la gestion globale du service. Il s'implique : -dans la dynamique transversale de l'EDS, participe au bon fonctionnement de l'équipe d'encadrement. -dans la dynamique territoriale. -dans la dynamique de la direction</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3374 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable polyvalence insertion adjoint au REDS 7637</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'EDS, Le responsable polyvalence insertion adjoint au REDS assure : -l'encadrement hiérarchique et technique des assistants administratifs et, de tout ou partie de l'équipe des assistants sociaux de polyvalence, voire de certains agents administratifs (selon une répartition définie entre le REDS et l'Adjoint et validée par le Responsable social de Territoire). -le pilotage local de l'insertion, plus particulièrement du dispositif RSA, en interne comme auprès du partenariat local. -le pilotage ou le suivi d'actions/réseaux sur des champs thématiques spécifiques selon une répartition avec le REDS validée par le RESOT. -par délégation du REDS, et sur les champs validés avec le RESOT, une représentation de l'EDS, du Service, de la Direction, du Conseil Départemental, auprès des autres services et des partenaires. -avec les autres cadres de l'EDS, l'intérim du REDS lors de ses absences, dans le respect de l'organisation définie en inter-direction. Dans ce cadre, il garantit la continuité du service et la gestion globale du service. Il s'implique : -dans la dynamique transversale de l'EDS, participe au bon fonctionnement de l'équipe d'encadrement. -dans la dynamique territoriale. -dans la dynamique de la direction</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-2020-12-3375 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur ASE 1316</p> <p>le collaborateur ASE assure la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis ou confiés à l'ASE dans le cadre de la Protection de l'Enfance</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3376 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Assistant social en EDS - ESDASCRES36 | | | | | | | | |
| L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3377 |
| Intitulé du poste: Assistant social en EDS - ESDASIVR20 | | | | | | | | |
| L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3378 |
| Intitulé du poste: Psychologue | | | | | | | | |
| Il participe au sein de l'équipe pluridisciplinaire, à la bonne marche des établissements départementaux d'accueil du jeune enfant, dans le cadre de la politique Petite enfance du Département. Il promeut des dynamiques de travail qui prennent en compte la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnels. Il soutient les collectifs de travail en crèche et aide à la compréhension de la place de chacun dans la dynamique de l'établissement. Il participe à la prévention et au dépistage précoce des troubles du développement de l'enfant. | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3379 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie | | | | | | | | |
| Prendre les arrêtés Rédiger les correspondances concernant la gestion des dossiers administratifs Saisir les éléments de paie Saisir les absences | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3380 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission | | | | | | | | |
| Assiste le DGA et favorise le dialogue entre les différents intervenants Organisation et coordination des activités du pôle Organisation et coordination des réunions de secteur | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-----------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3381 |
| Intitulé du poste: Psychologue du travail Conduite d'entretiens Prise en charge individuelle ou collective | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3382 |
| Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnelles Participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels Conseiller et assister Animer un réseau d'assistants de prévention | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3383 |
| Intitulé du poste: Contrôleur de gestion Pilotage de la masse salariale Mise en œuvre de la procédure budgétaire Conseil et aide à la décision | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3384 |
| Intitulé du poste: Ingénieur Windows Définir l'architecture, administrer et assurer l'ingénierie Participer à la sécurisation des systèmes d'information | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3385 |
| Intitulé du poste: Chargé de communication interne Analyse des besoins et les demandes de communication interne Conseil et assiste les directions Réalise des supports | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Technicien pr. de 2ème cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3386 |
| Intitulé du poste: Graphiste Conception et réalisation Conseil et assistance Coordination et pilotage | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3387 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission secteur sport Organisation et animation Participation à la définition des politiques publiques | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3388 |
| Intitulé du poste: Conseiller insertion DASCOIN07 Au sein de la Direction de l'Action Sociale, le coordinateur insertion participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique départementale d'insertion. Il est le référent du Territoire 6 et des thématiques Actions emploi et activités non salariées pour tous les territoires, couvrant le Projet Emploi Départemental et la création d'entreprise et l'accompagnement des travailleurs non-salariés allocataires du RSA | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3389 |
| Intitulé du poste: Conseiller insertion 5811 Au sein de la Direction de l'Action Sociale, le coordinateur insertion participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique départementale d'insertion. Il est le référent du Territoire 6 et des thématiques Actions emploi et activités non salariées pour tous les territoires, couvrant le Projet Emploi Départemental et la création d'entreprise et l'accompagnement des travailleurs non-salariés allocataires du RSA | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3390 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 interne - rédacteur en chef</p> <p>Anime, gère, produit et évalue le journal interne du personnel Pilote et produit des actions de communication Participe à l'ensemble des outils du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3391 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du secteur études et travaux neufs 9482</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service a pour principale mission l'animation et l'encadrement d'une équipe de 5 agents qu'il dirige directement. Il participe à la définition et à la mise en œuvre des objectifs du secteur Etudes et Travaux Neufs du service BATA. Il assure la bonne gestion des ressources, veille à la circulation de l'information et au respect des procédures communes nécessaires au maintien de la cohérence du service</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3392 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique - domaine gestion financière</p> <p>Conduite de projets Maintenir en condition opérationnelle des outils de gestion financière et pilotage des actions techniques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017) | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3393 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 Adjoint prévention et parcours DPEJDIR10</p> <p>Le directeur adjoint contribue à la définition des orientations politiques dans le champs de la prévention de l'enfance et participe à sa mise en oeuvre. Il assure, en lien avec le directeur, la gestion des dispositifs légaux. Il évalue l'action publique dans le domaines de la prévention et de la protection de l'enfance. Il assure en lien avec l'autre directeur adjoint la cohérence du dispositif départemental. Le directeur adjoint encadre, anime, coordonne et évalue dans une dynamique participative et reflexive les agents sous sa responsabilité : Service action territoriale, CRIP, service prévention et insertion. Il propose des projets structurants en cohérence avec l'action départementale et le schéma de Prévention et de protection de l'Enfance et de la Jeunesse. En alternance avec le directeur, ou en remplacement; il participe aux instances représentatives du personnel (CTD - CHSCT). Il participe au collectif des directeurs départementaux, en remplacement du directeur, et aux projets transversaux de la collectivité territoriale. Il participe activement au comité de direction, à la réunion de direction, aux réunions stratégies accueil et prévention, qu'il prépare avec le directeur et l'autre directeur adjoint. Il est un interlocuteur du Parquet des Mineurs et du Tribunal pour Enfants. Il crée les conditions de la transversalité au sein de la direction et avec les autres directions du Département. Il assure l'intérim du directeur, en lien avec l'autre directeur adjoint.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Attaché | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3394 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur informatique mise en production</p> <p>mise en œuvre et exploitation des processus expertise technique dématérialisation des échanges</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3395 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur systèmes virtualisation stockage</p> <p>administre et assure l'ingénierie systèmes assistance et conseil auprès des autres services</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3396 |
| <p>Intitulé du poste: ingénieur informatique mise en production</p> <p>mise en service d'applications mission d'expertise</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3397 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe Encadrer et animer Analyse Contribuer aux projets</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3398 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de proximité des chargés d'accueil physiques Appui au responsable dans l'encadrement et animation de l'équipe Déployer les projets d'accueil Contribuer au bon fonctionnement collectif</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3399 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de gestion financière Exécution budgétaire et comptable Qualité et contrôle interne</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl. | Social Psychologue | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3400 |
| <p>Intitulé du poste: Psychologue évaluateur/trice de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH - 5601 Le/la psychologue fait partie de l'équipe pluridisciplinaire du service Evaluation de la MDPH du Val-de-Marne composée également de médecins, psychologues, travailleurs sociaux, enseignants spécialisés et ergothérapeutes. Par l'apport de sa technicité, il/elle participe, dans le cadre réglementaire des compétences de la MDPH définies par la loi du 11 février 2005 et dans le respect du projet de vie de la personne : à l'évaluation des besoins des personnes en situation de handicap, aux équipes pluridisciplinaires et à l'élaboration des plans personnalisés de compensation, à la présentation de certains dossiers à la CDAPH.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de collecte | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3401 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 régie dépôts sauvages-Ripeur(H/F)</p> <p>- Conduite de plateau VL - Assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, gravats...) - Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages - Déneiger les sites si besoin - Entretien des matériels, locaux et le quai de déchargement - Participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs en cas de nécessité</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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3402 |
| <p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Placé sous la responsabilité du responsable d'équipement aquatique Missions : Activités relatives au poste • Accueille et informe la clientèle de l'établissement : o Accueillir, informer, guider, assister les usagers et gère les conflits éventuels ; o Participer à la sécurité générale de l'établissement dans le cadre du P.O.S.S. et du règlement intérieur ; o Gérer l'accueil téléphonique ; o Présenter et promouvoir les différents produits proposés • Veille au bon fonctionnement et à la salubrité de l'équipement o Réaliser les tâches de nettoyage et d'entretien suivant les protocoles ; o Signaler les problèmes ou mauvais fonctionnements détectés (sèche- cheveux, casiers...) ; o Nettoyage des bassins, plages, matériels pédagogiques lors des arrêts techniques, • Fonctionnement général o Contribuer au fonctionnement général de l'établissement ; o Assurer la continuité du service ; o Assurer la propreté de son poste de travail et signaler à sa hiérarchie tout dysfonctionnement ; o Adopter une tenue et un comportement irréprochable et véhiculer l'image du territoire ; o Participer aux réunions, aux manifestations/événements organisés. • Procède à l'encaissement des entrées o Percevoir les droits d'entrée ; o Enregistrer, contrôler les entrées, réguler les flux d'utilisateurs avec le logiciel de caisse ; o Gérer les inscriptions pour les activités ; o Respecter les procédures de caisse mises en place au sein de l'établissement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3403 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé.e d'assurance</p> <p>- Assurances IARD : gestion de contrats et de sinistres - Veille juridique - Conseil auprès des services - Garantir la bonne exécution des procédures</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3404 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 de la commande publique (F/H)</p> <p>• Élaborer et mettre en œuvre les procédures d'appel public à la concurrence • Conseiller et assister les services pour la passation des marchés (appels d'offres, procédures adaptées...) • Rédiger les pièces administratives</p> <p>• Assurer la gestion administrative de chacun des marchés (courrier aux candidats non retenus, etc.) • Assister à des réunions de la commission d'appel d'offres • Élaborer et mettre en œuvre les avis d'attribution • Suivre les dossiers de nantissement ou de cession de créance • Suivre les dossiers de sous-traitance • Rédiger et assurer le suivi des avenants • Participer aux groupes de travail pour la transformation des achats</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3405 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) en charge du développement public petite enfance</p> <p>Accueille le public et participe à la circulation du document Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet de l'établissement et du réseau ; Participe à la conception et à la mise en œuvre de projets et de services aux usagers ; Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections ;</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3406 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur Voirie réseaux-secteur sud (H/F)</p> <p>- Assurer le suivi et la planification des travaux d'entretien de la voirie - Assurer le contrôle technique et financier des travaux effectués dans le cadre du bail voirie - Participer au suivi des travaux d'investissement relatif à la voirie en collaboration avec l'ingénieur voirie - Suivre les travaux des différents concessionnaires sur le domaine public (contrôle des réfections suite aux travaux, contrôle des règles de sécurité et de la bonne signalisation) - Surveiller les dégradations de l'état des voirie (chaussées, mobiliers et trottoirs) - Veiller au respect du règlement de voirie sur le domaine public avec les différents partenaires (entreprises, particuliers, concessionnaires...) - Participer aux réunions d'études préliminaires avec les différents interlocuteurs des villes ou concessionnaires - Etablir des états des lieux suite aux délivrances de permis de construire avec les aménageurs ou les particuliers - Veiller au respect sur le terrain de la réglementation sur les DT/DICT - Répondre aux certificats d'urbanisme - Participer aux réponses des doléances des riverains</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Directeur ets. ens. art 2e cat Directeur ets. ens. art 1e cat | Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'enseignement artistique | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3407 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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.rice du Conservatoire du Kremlin-Bicêtre</p> <p>Pilotage du projet d'établissement, en lien avec le réseau des conservatoires et en cohérence avec le projet de territoire. Organisation et coordination de l'action pédagogique. Assurer la communication générale de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3408 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien.ne travaux et mise en conformité (H/F)</p> <p>- Assurer le bon fonctionnement des réseaux et ouvrages d'assainissement d'eaux usées et pluviales - Suivre les travaux de création et réhabilitation des réseaux - Assurer l'accompagnement de ces travaux par l'animation d'un programme de mise en conformité des riverains - Assurer le suivi technique et financier des travaux en domaine privé sous maîtrise d'ouvrage publique - Travailler en transversalité avec les services conformité et exploitation - Assurer le suivi des demandes de subventions afférentes aux travaux mis en œuvre</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3409 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur voirie réseau-secteur sud (H/F)</p> <p>- Assurer le suivi et la planification des travaux d'entretien de la voirie - Assurer le contrôle technique et financier des travaux effectués dans la cadre du bail voirie - Participer au suivi des travaux d'investissement relatif à la voirie en collaboration avec l'ingénieur voirie - Suivre les travaux des différents concessionnaires sur le domaine public (contrôle des réfections suite aux travaux, contrôle des règles de sécurité et de la bonne signalisation) - Surveiller les dégradations de l'état des voirie (chaussées, mobiliers et trottoirs) - Veiller au respect du règlement de voirie sur le domaine public avec les différents partenaires (entreprises, particuliers, concessionnaires...) - Participer aux réunions d'études préliminaires avec les différents interlocuteurs des villes ou concessionnaires - Etablir des états des lieux suite aux délivrances de permis de construire avec les aménageurs ou les particuliers - Veiller au respect sur le terrain de la réglementation sur les DT/DICT - Répondre aux certificats d'urbanisme - Participer aux réponses des doléances des riverains</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | 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-2020-12-3410 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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.te de gestion (H/F)</p> <p>- Recevoir et renseigner les usagers par téléphone, par mail et physiquement - Apporter un premier niveau de réponse aux administrés quant aux diverses demandes de renseignements relatives à la réduction des déchets, au tri sélectif, aux déchèteries, aux calendriers des collecte, encombrants, bacs.... - Réaliser les cartes de déchèteries - Gérer les demandes de composteurs - Prendre les rendez-vous pour la collecte des encombrants - Prendre les rendez-vous ALLO RECUP - Gérer les demandes de bacs de collecte via le logiciel GESBAC - Référencer son activité (nombre d'appel, de mails, visiteurs...) - Gérer l'arrivée et le départ du courrier et les livraisons de colis du service - Sur la base du volontariat, participer à des suivis de collecte, à la distribution des composteurs - En période de congés, assurer des contrôles ponctuels de suivis des prestataires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3411 |
| <p>Intitulé du poste: Pôle déchets cycle d'eau</p> <p>- Curer les ouvrages de manière et mécanisée - Ramasser les boues et les immondices - Inspecter les réseaux visitables - Assurer des petits travaux de maçonneries - Assurer l'entretien et le curage des réseaux privés des bâtiments et équipements communaux</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3412 |
| <p>Intitulé du poste: vidéo-opérateur</p> <p>- Surveillance du domaine public, - Traitement de l'image via la manipulation, en temps réel et/ou différé, des caméras de voie publique, - Rechercher les actes malveillants, d'incivilités ou flagrants délits, - Alerter les forces de l'ordre et informer la hiérarchie. - Gestion administrative liée aux missions opérateurs (rédactions rapports, registres...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3413 |
| <p>Intitulé du poste: vidéo-opérateur</p> <p>- Surveillance du domaine public, - Traitement de l'image via la manipulation, en temps réel et/ou différé, des caméras de voie publique, - Rechercher les actes malveillants, d'incivilités ou flagrants délits, - Alerter les forces de l'ordre et informer la hiérarchie. - Gestion administrative liée aux missions opérateurs (rédactions rapports, registres...)</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3414 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de l'accueil des artistes et du public</p> <p>accueil et information du public, contrôle des billets et accueil des personnes handicapées, planning et gestion des hôtesses et des équipes présentes le soir, paramétrage de l'ensemble de la billetterie, gestion du logiciel de billetterie et suivi avec le développeur</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3415 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administrative et financière</p> <p>Participation à l'élaboration et l'exécution du budget Assurer et vérifier l'ensemble de la procédure comptable de l'engagement à la liquidation, du prévisionnel au réalisé coordonner les opération de fin d'exercice établir les documents de suivi financier</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Technicien pr. de 2ème cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3416 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur principal plateau</p> <p>Au sein de la direction technique sous l'autorité du directeur technique préparation, exploitation et coordination des manifestations, Etude des plans d'implantations et fiches technique participation aux réunions de préparation</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3417 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 informatique</p> <p>- Piloter les systèmes d'information de la ville pour donner aux utilisateurs des moyens efficaces de travail au quotidien (bureautique, applications métiers). - Assurer la sécurité des systèmes d'information, assurer la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information, assurer la sauvegarde des données, gérer les risques technologiques, communiquer et sensibiliser aux systèmes d'information et à leur sécurité définir les plans de continuité et de reprise d'activité - Piloter l'extranet municipal, fluidifier l'information et contribuer à améliorer la communication interne - Gérer l'infrastructure et les réseaux existants, envisager les futurs développements, définir l'architecture globale des systèmes d'information - Piloter et accompagner les changements des systèmes d'information, en accompagnant les changements d'organisation de la collectivité, piloter les applications métiers en propre et / ou en lien avec Infocom, développer de nouvelles applications - Assurer la gestion et la maintenance du parc informatique des sites municipaux (ville et écoles), établir un suivi des actes de gestion, tenir à jour un tableau de bord quantitatif et qualitatif de suivi des interventions - Etablir un inventaire des matériels avec numéro d'inventaire et le mettre à jour régulièrement, assurer un suivi de l'inventaire pour chaque utilisateur avec des procédures écrites de remise et de retour des matériels - Développer des procédures d'utilisation, s'assurer du bon respect des procédures, veiller au bon usage des matériels en conformité avec les conditions de sécurité et d'intégrité des matériels - Assurer le suivi de la téléphonie (fixe, mobile, VOIP en lien avec les services techniques) - Gérer le parc des copieurs des sites municipaux (ville et écoles) - Identifier et définir les objectifs du changement, anticiper les innovations technologiques, et soumettre des propositions d'évolution, - Faire évoluer la collectivité vers une plus grande dématéri</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3418 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service informatique</p> <p>- Piloter les systèmes d'information de la ville pour donner aux utilisateurs des moyens efficaces de travail au quotidien (bureautique, applications métiers). - Assurer la sécurité des systèmes d'information, assurer la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information, assurer la sauvegarde des données, gérer les risques technologiques, communiquer et sensibiliser aux systèmes d'information et à leur sécurité définir les plans de continuité et de reprise d'activité - Piloter l'extranet municipal, fluidifier l'information et contribuer à améliorer la communication interne - Gérer l'infrastructure et les réseaux existants, envisager les futurs développements, définir l'architecture globale des systèmes d'information - Piloter et accompagner les changements des systèmes d'information, en accompagnant les changements d'organisation de la collectivité, piloter les applications métiers en propre et / ou en lien avec Infocom, développer de nouvelles applications - Assurer la gestion et la maintenance du parc informatique des sites municipaux (ville et écoles), établir un suivi des actes de gestion, tenir à jour un tableau de bord quantitatif et qualitatif de suivi des interventions - Etablir un inventaire des matériels avec numéro d'inventaire et le mettre à jour régulièrement, assurer un suivi de l'inventaire pour chaque utilisateur avec des procédures écrites de remise et de retour des matériels - Développer des procédures d'utilisation, s'assurer du bon respect des procédures, veiller au bon usage des matériels en conformité avec les conditions de sécurité et d'intégrité des matériels - Assurer le suivi de la téléphonie (fixe, mobile, VOIP en lien avec les services techniques) - Gérer le parc des copieurs des sites municipaux (ville et écoles) - Identifier et définir les objectifs du changement, anticiper les innovations technologiques, et soumettre des propositions d'évolution, - Faire évoluer la collectivité vers une plus grande dématéri</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Finances Directrice / Directeur financier-ère | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3419 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Financier et Marchés Publics</p> <p>Etre pilote et force de proposition sur les points suivants : 1 - Prendre la mesure d'un poste de Responsable de service 2 - Piloter les différentes étapes budgétaires pour la ville et le CCAS • BP, CA, DM, etc. : préparation et exécution 3. Elaborer des documents de suivi à destination des autres responsables de service et de l'équipe de de direction, ainsi que du Maire et des élus concernés • Tableaux de bord de consommation des crédits • Suivi de la trésorerie 4 – Travailler sur l'élaboration et le suivi d'un Plan Pluriannuel d'investissement 5 – Suivi des subventions (appel auprès des partenaires institutionnels et encaissements) 6 – Gestion de la dette : emprunts / remboursement / renégociation le cas échéant 7 – Suivi des attributions de subventions aux associations en lien avec le service culturel 8 – Pilotage de l'évolution des tarifs en lien avec les Responsables de service 9 – Pilotage de l'évolution des régies 10 – Encadrement du service des Marchés publics 11 – Participation au comité de direction de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Directrice / Directeur financier-ère | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3420 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Financier et Marchés Publics</p> <p>Etre pilote et force de proposition sur les points suivants : 1 - Prendre la mesure d'un poste de Responsable de service 2 - Piloter les différentes étapes budgétaires pour la ville et le CCAS • BP, CA, DM, etc. : préparation et exécution 3. Elaborer des documents de suivi à destination des autres responsables de service et de l'équipe de de direction, ainsi que du Maire et des élus concernés • Tableaux de bord de consommation des crédits • Suivi de la trésorerie 4 – Travailler sur l'élaboration et le suivi d'un Plan Pluriannuel d'investissement 5 – Suivi des subventions (appel auprès des partenaires institutionnels et encaissements) 6 – Gestion de la dette : emprunts / remboursement / renégociation le cas échéant 7 – Suivi des attributions de subventions aux associations en lien avec le service culturel 8 – Pilotage de l'évolution des tarifs en lien avec les Responsables de service 9 – Pilotage de l'évolution des régies 10 – Encadrement du service des Marchés publics 11 – Participation au comité de direction de la collectivité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER | Agent social | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3421 |
| <p>Intitulé du poste: Agent faisant fonction d'auxiliaire de puériculture</p> <p>Agent social assure les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et crée un climat de confiance et de sécurité autour de lui. Elle met en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie, son épanouissement en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture et l'éducatrice de jeunes enfants (EJE). Elle participe à l'élaboration des projets de la structure. Elle respecte les choix culturels des familles.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3422 |
| Intitulé du poste: chargé de mission gestion et communication des politiques publiques | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3423 |
| Intitulé du poste: agent de propreté urbaine Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3424 |
| Intitulé du poste: jardinier 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 | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3425 |
| Intitulé du poste: Responsable unité espaces verts Coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines des subdivisions et ateliers des services espaces verts des villes, agglomérations, départements. Met en place une politique prospective des espaces de nature urbaine pour offrir au public un patrimoine d'espaces verts, un cadre paysager de qualité, une richesse en biodiversité | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Retraite | TmpNon | 05:30 | CIGPC-2020- 12-3426 |
| Intitulé du poste: Dermatologue En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 CACHAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3427 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan. Cachan, Ville Zérophyto, a obtenu le label de Ville 4 fleurs en 2015, et a été confirmée en 2018 avec le prix de la diversité végétale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3428 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie et retraite</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, au sein d'une équipe de 21 personnes, vous aurez pour mission principale de garantir le bon suivi de la carrière et des paies d'un portefeuille d'agents. Vous intervenez dans le cadre des projets de direction et de service qui portent notamment sur la mise en œuvre d'une gestion partagée des ressources humaines avec les responsables de service et une plus grande association des agents à leur parcours professionnel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Secrétaire de mairie | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3429 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) d'Elus</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de Service du Secrétariat des Elus, au sein de l'équipe du Cabinet du Maire, l'assistant(e) apporte une aide permanente à un ou plusieurs Elus en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, d'orientation des usagers, de classement et de suivi de dossiers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3430 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: éducateur de jeunes enfants</p> <p>Mission générale du poste : Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, Sous l'autorité du directeur de la direction des politiques éducatives, de la coordinatrice Petite Enfance, et de la directrice de l'établissement, votre mission sera : - assurer la relation avec les parents, encadrer, - organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. - Participer à l'élaboration et au suivi du projet de fonctionnement de l'établissement, - collaborer à la distribution des soins quotidiens. - Assurer l'encadrement pédagogique d'une section et mobiliser l'équipe autour des besoins des enfants. ? Activités principales : - accueillir l'enfant et sa famille ; - participer à l'élaboration du projet d'établissement ; - élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques ; - organiser et animer les activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant ; - valoriser et soutenir la fonction parentale ; - donner des soins aux enfants ; - prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe ; - préparer, présenter et gérer le matériel ; - organiser des réunions et des entretiens avec les parents et le personnel ; - proposer des améliorations de l'accueil, de l'aménagement et du fonctionnement ; - évaluer les actions réalisées.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3431 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable technique</p> <p>Sécurité du site • Garantir le bon état de fonctionnement du site, des installations, des équipements scéniques et des matériels et en assurer le premier niveau d'entretien. • Garantir l'application des réglementations ERP et en matière d'hygiène et de sécurité. • Coordonner et suivre la réalisation des interventions, travaux et maintenances. • Suivre l'évolution des techniques et technologies du spectacle vivant. Accueil des exploitations • Valider et superviser, en collaboration avec le Régisseur Général du Théâtre, la mise en œuvre des dispositifs techniques et humains nécessaires à la conduite des spectacles et événements accueillis. • Coordonner, et élaborer si nécessaire, les solutions techniques répondant aux exigences réglementaires de sécurité, aux spécifications des fiches techniques ainsi qu'aux besoins artistiques des spectacles et événements accueillis. • Budgétiser les besoins techniques et humains nécessaires à leur réalisation. • Manager et encadrer les personnels techniques permanent et intermittent en organisant la planification du travail avec les équipes accueillies, et en procédant aux recrutements complémentaires nécessaires. Recenser les besoins de formation de l'équipe technique permanente.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3432 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service: Le.la titulaire du poste exerce les missions de prévention et de répression nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il. Elle assure une relation de proximité avec la population. Il organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions. •Veiller à la sécurité des personnes et des biens, •Intervenir sur les problèmes de tapages, d'occupations de halls d'immeubles, etc., •Appliquer les pouvoirs de police du Maire et de faire respecter ses arrêtés (consommation d'alcool interdite sur la VP, salubrité publique, occupation du domaine public etc.), •Effectuer des missions de prévention et de surveillance de la voie publique, •Participer aux manifestations organisées sur la commune, •Faire respecter le code de la route, •Opération conjointe avec la police nationale et le GPSR (contrôles vitesse, patrouilles dans les parties communes des immeubles d'habitation, contrôles dans les débits de boissons, contrôles dans les transport en communs...)</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3433 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin allergologue</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la santé, consulte au sein des Centres de Santé en qualité de médecin généraliste, permet aux usagers un accès de qualité aux soins de premiers recours. Participe à des actions de santé publique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3434 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e d'Entretien - Restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3435 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e d'Entretien - Restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 FONTENAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3436 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3437 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3438 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur.trice de proximité</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ALSH Ados, et plus largement du responsable de secteur, accueille des groupes d'adolescents et des familles, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif Municipal et du projet pédagogique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3439 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier.ère</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, assure la préparation des repas et l'entretien des locaux.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3440 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 web</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service web, gère le site internet officiel de la Ville et en assure l'évolution vers la e-administration. Assure avec le chargé de mission NTIC, la coordination des divers sites de la Ville (MDC, Médiathèque, SMJ, etc..).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Agent maîtrise | Restauration collective Responsable d'office | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3441 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur-assistante technique</p> <p>Coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant de collectivité</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS | Agent social | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3442 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT SOCIAL</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, l'agent contribue à la prise en charge individuelle ou en group de l'enfant bien portant, malade ou handicapé. Il répond aux besoins quotidiens de l'enfant, notamment par les soins spécialisés et les activités d'éveil.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Technicien | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3443 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien informatique (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la direction des systèmes d'informations, le technicien est chargé d'assurer l'installation et le bon fonctionnement des équipements informatiques, téléphoniques, réseaux, de prendre en charge la gestion du suivi des tickets helpdesk et de leur traçabilité, d'assurer la maintenance et le suivi du parc informatique et téléphonique. Il est également chargé de rédiger les procédures et la documentation technique pour les postes de travail et d'assurer la gestion des consommables. Activités principales : Poste de travail: - Installation et maintenance du matériel informatique, téléphonie fixe et mobile - Installation et maintenance des logiciels, des outils bureautiques - Gestion du serveur de déploiement des postes de travail (MDT) (création et mises à jour des images) - Maintenance du parc de copieurs et d'imprimantes des différents sites Helpdesk - Saisi et suivi des tickets dans l'outil GLPI - Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs, - Transmission et suivi des demandes transmises aux partenaires, fournisseurs - Veillez au suivi et à la clôture des tickets Informatique : - Création des comptes utilisateurs et accompagnement à la prise en main - Configurer les téléphones fixes et portables en fonction des règles définies dans la collectivité - Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques - Gestion des sauvegardes Stock - Gestion des consommables - Suivi de l'inventaire du matériel</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 GENTILLY | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3444 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint à la direction de la communication et responsable du pôle graphisme et impression (h/f)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la communication, l'adjoint à la direction de la communication assure l'intérim de direction en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice. L'agent est aussi responsable de l'atelier et de la PAO supervisant les travaux de conception graphique et de maquettes et en charge de l'accompagnement des services dans la mise en place de leurs besoins en communication : graphisme, impression, diffusion. Il assure également la gestion administrative et financière de son pôle.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3445 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs (h/f)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du pôle des accueils de loisirs, et par délégation, sous la responsabilité du coordinateur des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure, élabore et construit en équipe un projet pédagogique. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires et les temps extrascolaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3446 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs (h/f)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du pôle des accueils de loisirs, et par délégation, sous la responsabilité du coordinateur des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure, élabore et construit en équipe un projet pédagogique. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires et les temps extrascolaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3447 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs (h/f)</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du pôle des accueils de loisirs, et par délégation, sous la responsabilité du coordinateur des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure, élabore et construit en équipe un projet pédagogique. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires et les temps extrascolaires.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 GENTILLY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3448 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint d'accueil de loisirs</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, le directeur adjoint participe à la construction du projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Il fait partie du binôme de direction de l'accueil de loisirs et de l'équipe des directeurs du Pôle des temps péri et extra scolaires. Le directeur adjoint peut assurer des directions sur la période des vacances scolaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3449 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint d'accueil de loisirs (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, le directeur adjoint participe à la construction du projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Il fait partie du binôme de direction de l'accueil de loisirs et de l'équipe des directeurs du Pôle des temps péri et extra scolaires. Le directeur adjoint peut assurer des directions sur la période des vacances scolaires. Activités principales : Accueil des enfants et relation avec les familles Organisation de l'activité du service (en lien avec le directeur) : - Prévision, exécution, bilan budgétaire de la structure - Transmission mensuelle des états de présence réelle des enfants au Pôle Accueil Enfance Enseignement - Etat de salaires mensuels à diffuser au service du personnel Management : - Participation aux entretiens de recrutement des animateurs - Evaluations, bilans, formations - Conduite de réunions, gestion de conflits, respect de la réglementation... Suivi pédagogique : - Rédaction et réactualisation régulière des projets pédagogiques et de fonctionnement - Préparations, bilans mensuels et évaluations des projets avec l'équipe d'animateurs - Organisation des initiatives municipales en lien avec l'activité du service En collaboration avec le directeur : - Contribuer à la mise en œuvre de la politique municipale dans le domaine de l'enfance - Organiser les temps d'accueil péri et extra scolaires - Mettre en œuvre, suivre et évaluer les projets d'activité - Coordonner les activités de la structure en partenariat avec les services supports de la ville - Assurer la gestion administrative et financière du centre de loisirs en lien avec le coordinateur pédagogique - Encadrer, animer et coordonner l'équipe d'animation - Pendant les temps d'accueil, le directeur adjoint encadre les enfants et mène un projet d'animation En l'absence du directeur : - Assurer le suivi pédagogique et administratif de la structure et le suivi des différents dossiers en cours - Etre le référent de la structure auprès de tous les partenaires - Encadrer les activités sur le temps d'accueil des enfants Spécificité du poste : - Temps de travail annualisé - Possibilité de départ en centres de vacances - Disponibilité supplémentaire demandée lors des réunions partenariales ou des évènements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de GENTILLY | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3450 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 adjoint d'accueil de loisirs (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, le directeur adjoint participe à la construction du projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Il fait partie du binôme de direction de l'accueil de loisirs et de l'équipe des directeurs du Pôle des temps péri et extra scolaires. Le directeur adjoint peut assurer des directions sur la période des vacances scolaires. Activités principales : Accueil des enfants et relation avec les familles Organisation de l'activité du service (en lien avec le directeur) : - Prévision, exécution, bilan budgétaire de la structure - Transmission mensuelle des états de présence réelle des enfants au Pôle Accueil Enfance Enseignement - Etat de salaires mensuels à diffuser au service du personnel Management : - Participation aux entretiens de recrutement des animateurs - Evaluations, bilans, formations - Conduite de réunions, gestion de conflits, respect de la réglementation... Suivi pédagogique : - Rédaction et réactualisation régulière des projets pédagogiques et de fonctionnement - Préparations, bilans mensuels et évaluations des projets avec l'équipe d'animateurs - Organisation des initiatives municipales en lien avec l'activité du service En collaboration avec le directeur : - Contribuer à la mise en œuvre de la politique municipale dans le domaine de l'enfance - Organiser les temps d'accueil péri et extra scolaires - Mettre en œuvre, suivre et évaluer les projets d'activité - Coordonner les activités de la structure en partenariat avec les services supports de la ville - Assurer la gestion administrative et financière du centre de loisirs en lien avec le coordinateur pédagogique - Encadrer, animer et coordonner l'équipe d'animation - Pendant les temps d'accueil, le directeur adjoint encadre les enfants et mène un projet d'animation En l'absence du directeur : - Assurer le suivi pédagogique et administratif de la structure et le suivi des différents dossiers en cours - Etre le référent de la structure auprès de tous les partenaires - Encadrer les activités sur le temps d'accueil des enfants Spécificité du poste : - Temps de travail annualisé - Possibilité de départ en centres de vacances - Disponibilité supplémentaire demandée lors des réunions partenariales ou des évènements</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3451 |
| <p>Intitulé du poste: Policier Municipal spécialité Motard</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de Service de la Police Municipale, l'agent sera plus particulièrement chargé des missions suivantes : - Surveillance générale de la commune - Exécution des arrêtés municipaux - Enquêtes administratives - Police de la circulation routière - Sécurisation lors des cérémonies, festivités et manifestations locales - Surveillance générale du domaine public et des équipements publics - Aide à la population - Protection du cadre de vie - Lutte contre l'insécurité routière - Opérations conjointes avec la Police Nationale</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3452 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Transmission d'information Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3453 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Transmission d'information Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3454 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Transmission d'information Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3455 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Transmission d'information Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3456 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Transmission d'information Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3457 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants Transmission d'information Gestion des stocks des produits d'entretien, élaboration des fiches de consommation et de commande | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-3458 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | | | | | | | | |
| • Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. • Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. • Animation des groupes de jeunes. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-3459 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| • Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives. • Animation d'un cycle d'activités socio-éducatives. • Animation des groupes de jeunes. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3460 |
| Intitulé du poste: Jardinier | | | | | | | | |
| s'occuper de l'entretien des espaces verts | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3461 |
| Intitulé du poste: Jardinier | | | | | | | | |
| s'occuper de l'entretien des espaces verts | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3462 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique territorial | | | | | | | | |
| - La gestion et l'entretien du linge, - La distribution du linge dans les sections, - La gestion du stock des produits d'entretien, - Le remplacement de la cuisinière dans le respect des normes HACCP. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3463 |
| Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| Conçoit et met en oeuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3464 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 19:30 | CIGPC-2020-12-3465 |
| <p>Intitulé du poste: APER</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> | | | | | | | | |
| 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 | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3466 |
| <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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 19:30 | CIGPC-2020-12-3467 |
| <p>Intitulé du poste: APER</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> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 19:30 | CIGPC-2020-12-3468 |
| <p>Intitulé du poste: APER</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°2020-253 du 14/12/2020 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 | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3469 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien de stade polyvalent</p> <p>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Prévient la sécurité du bâti . Effectue seul ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Effectue la surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p> <p>Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaire) Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3470 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3471 |
| <p>Intitulé du poste: APER</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> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3472 |
| <p>Intitulé du poste: APER</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> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3473 |
| <p>Intitulé du poste: APER</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°2020-253 du 14/12/2020 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3474 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3475 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3476 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3477 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3478 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3479 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3480 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3481 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3482 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3483 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3484 |
| 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 | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3485 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3486 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3487 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3488 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3489 |
| 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. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3490 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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: 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 | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3491 |
| Intitulé du poste: Chargée de mission pilotage projet, procédure, optimisation sécurisation juridique et contentieux | | | | | | | | |
| Réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation. Accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique. Pilote des projets transversaux et accompagne les services dans la mise en œuvre de leurs projets | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3492 |
| Intitulé du poste: Agent de police municipale | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3493 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion administrative | | | | | | | | |
| Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3494 |
| Intitulé du poste: Régisseur technique | | | | | | | | |
| Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3495 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3496 |
| <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> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3497 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3498 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante 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 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3499 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3500 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3501 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3502 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3503 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3504 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3505 |
| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3506 |
| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3507 |
| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3508 |
| 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°2020-253 du 14/12/2020 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. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3509 |
| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3510 |
| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3511 |
| 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 | | | | | | | | |
| 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 | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3512 |
| 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 | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3513 |
| Intitulé du poste: Responsable secteur travaux entreprises | | | | | | | | |
| Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3514 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage des vestiaires</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3515 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage des vestiaires</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité.</p> <p>Accueille et renseigne les usagers</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3516 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3517 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3518 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3519 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3520 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3521 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3522 |
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3523 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|------------------------------------|--|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent d'entretien Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAURICE | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3524 |
| Intitulé du poste: gestionnaire administratif gestionnaire administratif pour le service enfance jeunesse jumelage | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SAINT-MAURICE | Adjoint technique | Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3525 |
| Intitulé du poste: reprographe adjoint technique en charge de la reprographie | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de SUCY-EN-BRIE | Technicien | Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3526 |
| Intitulé du poste: Technicien Polyvalent des Services Techniques Sous l'autorité conjointe du Responsable des bâtiments, Projets et grands travaux et de la Responsable Infrastructures, vous assurez les missions suivantes : Pour la partie bâtiments, projets et grands travaux : • Suivi des contrats d'entretien et des marchés à bon de commande, • Gestion des fluides (dont DSP chauffage urbain), • Gestion et suivi des demandes E-ATAL (demandes de travaux), • Organiser, contrôler et coordonner l'exécution des travaux avec les différentes entreprises en chargeant de la | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | TmpNon | 05:30 | CIGPC-2020-12-3527 |
| Intitulé du poste: Médecin dermatologue Assurer les consultations de médecine dermatologique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3528 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches des Agents auprès des enfants (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, 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 VITRY-SUR-SEINE | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-3529 |
| <p>Intitulé du poste: Chef-fe du service</p> <p>Assurer l'organisation de l'activité des différents corps d'état constituant le service. Elaborer et gérer le budget lié au fonctionnement du service Collaborer avec la direction pour la programmation pluri annuelle de fonctionnement, Assurer le suivi et le contrôle de quelques contrats de maintenance Organisation des tableaux de bords d'activités et de planning pour les actions de son service en relation avec la direction. Etablir des bilans annuels d'activités Assurer la coordination entre son service et les utilisateurs Assurer le lien avec les bureaux d'études de la direction Forte compétence en expertise technique du bâtiment Organisation des services de la collectivité et principalement d'une mairie Statut de la fonction publique territoriale Maîtrise des techniques de management et d'accompagnement du changement Méthodes et outils de gestion des activités, de l'organisation du travail et de planification Techniques de diagnostics et d'organisation CV lettre de motivation, arrêté de situation pour les fonctionnaire Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 12 janvier 2021</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2020- 12-3530 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de Contrebasse Jazz</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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'ORLY | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3531 |
| <p>Intitulé du poste: Maitre Nageur Sauveteur (H/F)</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3532 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'Entretien de le Voie Publique</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ORLY | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3533 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'Entretien de le Voie Publique</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Attaché | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3534 |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 Vie Sociale et du CCAS</p> <p>La ville du Perreux-sur-Marne Recrute son responsable de la Vie Sociale et du CCAS (h/f) Cadre de catégorie A (attaché territorial ou conseiller socio-éducatif) Commune de 34 000 habitants, membre de l'Établissement public territorial Paris Est Marne et Bois, Le Perreux-sur-Marne a su cultiver un cadre de vie et un environnement préservés, et propose à ses habitants des équipements et des services de qualité. MISSIONS Sous l'autorité du DGAS en charge des solidarités, de la famille et de la jeunesse, vous êtes chargé(e) : d'organiser et de mettre en oeuvre les orientations en matière de politique sociale définies par la ville, d'impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale, de coordonner les différents secteurs de l'action sociale et des solidarités : pôle social, pôle seniors, logements, portage des repas à domicile ..., de piloter les projets d'action sociale d'assurer le management stratégique des différents pôles, d'assurer la gestion budgétaire et administrative du secteur social, de concevoir et mettre en œuvre un projet social de territoire de centraliser, d'analyser, d'évaluer et de transmettre les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions Profil De formation supérieure dans le domaine du droit social, médico-social ou sanitaire, vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie sur un poste similaire. Doté(e) de qualités managériales avérées, vous êtes capable de motiver et de dynamiser une équipe pluridisciplinaire. Vous maîtrisez les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques sociales ainsi que l'environnement territorial. Vous êtes à l'aise avec la gestion budgétaire mais également la recherche de financements et de subventions. Vous êtes capable d'apporter conseil et ingénierie auprès de la Direction Générale et de l'équipe municipale. Envoyer CV et lettre de motivation à Madame le Maire– Hôtel de Ville - Place de la libération 94 170 LE PERREUX-SUR-MARNE ou par courriel : candidature@leperreux94.fr</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3535 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION (F/H)</p> <p>LE POSTE En votre qualité d'assistante vous serez placé(e) sous l'autorité directe du DGA en charge des Solidarités de la Famille et de la Jeunesse. LES MISSIONS Vous serez chargé(e) de : ? Accueil téléphonique et physique ? Gestion de l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du DGAS ? Rappeler des informations importantes et transmettre des messages ? Organisation et planification des réunions ? Préparation et suivi des Conseils d'administration du CCAS (rapports et délibérations) ? Préparation, organisation et suivi des commissions des solidarités de la famille, de la jeunesse et de l'animation ? Gestion et suivi du courrier de la direction ? Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique : 1. Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers 2. Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers 3. Organiser le classement et l'archivage des dossiers ? Rédiger des comptes rendus, des notes et des courriers ? Suivi et gestion des dossiers spécifiques : Préparation et suivi des demandes de subventions, suivi des dossiers de préparation budgétaire ... ? Suivi des projets et activités de la direction : élaboration et suivi des rétro-plannings et des plannings des projets, des actions et des animations de la direction ? Suivi des indicateurs de gestion et ses statistiques ? Suivi financier du CEJ et du marché de restauration (portage et petite enfance) Missions accessoires ? Suivi des fournitures administratives ? Suivi des congés de la direction ? Recherche documentaire ? Participation aux activités de la direction ? Participation à certains dossiers ponctuels de la direction ? Assurer le remplacement de l'agent en charge de l'exécution budgétaire</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-253 du 14/12/2020 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 intercommunal pour l'informatique et ses outils | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-3536 |

Intitulé du poste: Ingénieur Système

Dans le cadre de l'administration des systèmes, l'ingénieur est chargé de : - Assurer l'administration et la mise à jour des bases de données (Oracle, SQL...) - Assurer l'administration et la mise à jour de la messagerie Zimbra - Mettre en place un plan de sauvegarde et de garantir l'intégrité des sauvegardes - Installer les mises à jour des applications sur les serveurs du SICIO Dans le cadre de l'étude de l'infrastructure, l'ingénieur est chargé de : - Définir l'architecture technique à mettre en place - Définir des méthodes et des processus qui sont garants de la sécurité de l'infrastructure - Effectuer une veille technologique.