

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 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	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4052
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Le(la) responsable administratif et financier veille à la bonne gestion administrative, financière et la bonne gestion générale de l'entreprise en lien avec les conseils juridiques (cabinet d'avocats) et financiers externes (expert-comptable et commissaire aux comptes).</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	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-2020-12-4053
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de la relation adhérent achat mutualisé</p> <p>Le gestionnaire de la relation adhérent est l'interlocuteur privilégié des collectivités adhérentes pour ce qui concerne l'exécution des accords-cadres portés par le pôle numérique dans le cadre des structures d'achats mutualisés SIPPAREC.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4054
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de la relation adhérent achat mutualisé</p> <p>Le gestionnaire de la relation adhérent est l'interlocuteur privilégié des collectivités adhérentes pour ce qui concerne l'exécution des accords-cadres portés par le pôle numérique dans le cadre des structures d'achats mutualisés SIPPAREC.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	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-2020-12-4055

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif mobilités</p> <p>L'assistant(e) prend en charge le suivi administratif et commercial des activités du service maîtrise de l'énergie liées aux mobilités : compétence infrastructure de charges, bouquet 2 mobilité de SIPP'n'CO et hydrogène. Il participe activement à la transmission écrite et orale de l'information liées aux marchés publics de mobilité et au réseau la borne bleue auprès des adhérents et prospects ainsi qu'à l'organisation d'événements visant à présenter ces offres.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4056
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'exploitation de centrales photovoltaïques</p> <p>Rattaché au pôle « Energies Renouvelables » du SIPPEREC, le/la chargé(e) d'exploitation sera sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'activité photovoltaïque. L'équipe est actuellement composée de deux ingénieurs et d'un technicien dédié aux activités d'exploitation des installations solaires du syndicat. Le ou la chargé(e) d'exploitation exercera donc ses missions en coordination avec le technicien.</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4057
<p>Intitulé du poste: Conseiller en énergie partagé</p> <p>Accompagner les communes pour l'élaboration de diagnostic thermiques afin d'améliorer la performance énergétique des bâtiments.</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4058
<p>Intitulé du poste: Conseiller en énergie partagé</p> <p>Accompagner les communes pour l'élaboration de diagnostic thermiques afin d'améliorer la performance énergétique des bâtiments.</p>								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4059
<p>Intitulé du poste: Chauffeur</p> <p>Conducteur de véhicule VL</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4060
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique industrielle et automatisme SEG 091</p> <p>Au sein du service maintenance, sous l'autorité du responsable secteur électrique, automatisme et instrumentation. Le technicien informatique industrielle et automatisme a pour mission de : - Participer à l'élaboration des budgets et à sa mise en application (devis, commande, plan de prévention et suivi des entreprises extérieures). - Participer à la planification de ses activités en lien avec son équipe et le responsable de secteur. - Traiter l'obsolescence et suivre les évolutions techniques des équipements liés à son champ d'action. - Être l'interlocuteur privilégié avec les autres services du site et les autres sites du SIAAP pour l'informatique industrielle et l'automatisme. - Participer à une démarche continue d'amélioration et fiabilisation du process de l'usine, en définissant et mettant en place des solutions techniques. - Rédiger et assurer la mise à jour des documents nécessaires à son activité. Informatique industrielle : - Être le référent technique de l'application de supervision et en assurer la maintenance. - Être le référent technique de l'infrastructure des serveurs et postes spécifiques (physiques ou virtualisés) et en assurer la maintenance et l'administration. - Assurer la maintenance des équipements actifs de l'informatique industrielle - Être le référent technique sur l'historisation des données et des outils bilan et en assurer la maintenance. - Être le référent technique de la sauvegarde et la conservation des données.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4061

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 personnel</p> <p>1 - Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents (situation familiale, RIB) - Assure la gestion des carrières des agents (évaluation, sanctions, médailles du travail, retraite) - Assure la gestion du temps: absences réglementaires, temps partiel, congés bonifiés, maladies, accident du travail... - Enregistre les données variables de paie (éléments variables, heures supplémentaires...) et vérifie les paies avec le responsable du service ou son adjoint - Assure l'actualisation des tableaux de bord (suivi des arrêts maladie, tickets restaurant, suivi des heures supplémentaires et des astreintes en l'absence de l'adjoint du service, remboursements des frais de missions, médailles...) - Peut assurer une permanence sur les usines de Clichy et Epinay Contribue aux processus de recrutement (convocations, constitution des dossiers, assiste ponctuellement aux entretiens) - Participe à l'accueil, à l'intégration et à la prise de poste des nouveaux arrivants - Assiste et conseille le personnel Remplace ponctuellement le parsonne en charge de la formation Participe, si besoins, aux élections des représentants du personnel 2 - Activités liées à la Qualité : - Participe à la mise en oeuvre de la démarche qualité en matière de ressources humaines du site - Applique les procédures définies dans le Processus Management Ressources Humaines - Applique les procédures définies par la Direction des Ressources Humaines Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Applique les règles d'hygiène et de sécurité du site Signale à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : - Respecte et fait respecter la politique environnementale du site - Applique les bonnes pratiques en matière d'environnement - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, la connaissance du statut spécifique des fonctionnaires parisiens serait un plus. Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. - Savoir expliquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation administrative Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risques - Savoir appliquer une réglementation et des procédures - Sens de l'organisation et du contact humain. - Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4062

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 du personnel</p> <p>1 - Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents (situation familiale, RIB) - Assure la gestion des carrières des agents (évaluation, sanctions, médailles du travail, retraite) - Assure la gestion du temps: absences réglementaires, temps partiel, congés bonifiés, maladies, accident du travail... - Enregistre les données variables de paie (éléments variables, heures supplémentaires...) et vérifie les paies avec le responsable du service ou son adjoint - Assure l'actualisation des tableaux de bord (suivi des arrêts maladie, tickets restaurant, suivi des heures supplémentaires et des astreintes en l'absence de l'adjoint du service, remboursements des frais de missions, médailles...) - Peut assurer une permanence sur les usines de Clichy et Epinay Contribue aux processus de recrutement (convocations, constitution des dossiers, assiste ponctuellement aux entretiens) - Participe à l'accueil, à l'intégration et à la prise de poste des nouveaux arrivants - Assiste et conseille le personnel Remplace ponctuellement le parsonne en charge de la formation Participe, si besoins, aux élections des représentants du personnel 2 - Activités liées à la Qualité : - Participe à la mise en oeuvre de la démarche qualité en matière de ressources humaines du site - Applique les procédures définies dans le Processus Management Ressources Humaines - Applique les procédures définies par la Direction des Ressources Humaines Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Applique les règles d'hygiène et de sécurité du site Signale à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : - Respecte et fait respecter la politique environnementale du site - Applique les bonnes pratiques en matière d'environnement - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, la connaissance du statut spécifique des fonctionnaires parisiens serait un plus. Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. - Savoir expliquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation administrative Savoir détecter des anomalies et être capable d'alerter sur les situations à risques - Savoir appliquer une réglementation et des procédures - Sens de l'organisation et du contact humain. - Savoir faire preuve de neutralité et de discrétion professionnelle.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4063

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien en laboratoire SAM 162</p> <p>Poste SIAAP basé à Noisy-le-Grand Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements. 1/ Objectifs : Il s'assure du bon déroulement des analyses d'autosurveillance et du contrôle process. Participe à l'optimisation de la qualité. 2/ Activités Techniques : Il organise son travail et fait la validation primaire des analyses. Supervise le contrôle qualité des analyses. Peut mettre en place les nouvelles analyses et caractérisation de méthode. Assure les prélèvements usine Marne Aval. 3/ Activités Administratives et de Gestion : Vérifie le stock de produits chimiques et petit matériel et surveille le stock minimum. 4/ Activités Qualité, Sécurité, Environnement Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au sein du laboratoire. Met en place les simulations de situation d'urgence. Applique les procédures du Système de Management QSE. Alerte sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Participe à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration Met en oeuvre et veille à l'application du système de management QSE Veille à sa propre sécurité et à celle des autres Respecte et fait respecter les consignes de sécurité Participe à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité Est responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer. 5/Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de l'Unité Laboratoire 6/ Relations transversales : En interne : Avec les agents d'exploitation. Avec le service chargé d'opération et comptabilité pour la réception des commandes En externe : Avec les services clients et prestataires. Avec BIPEA et AGLAE pour les circuits de contrôles inter laboratoires</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 chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4064

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien Laboratoire SAM 162</p> <p>Poste SIAAP basé à Noisy-le-Grand Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements. 1/ Objectifs : Il s'assure du bon déroulement des analyses d'autosurveillance et du contrôle process. Participe à l'optimisation de la qualité. 2/ Activités Techniques : Il organise son travail et fait la validation primaire des analyses. Supervise le contrôle qualité des analyses. Peut mettre en place les nouvelles analyses et caractérisation de méthode. Assure les prélèvements usine Marne Aval. 3/ Activités Administratives et de Gestion : Vérifie le stock de produits chimiques et petit matériel et surveille le stock minimum. 4/ Activités Qualité, Sécurité, Environnement Fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité au sein du laboratoire. Met en place les simulations de situation d'urgence. Applique les procédures du Système de Management QSE. Alerte sa hiérarchie des dysfonctionnements, incidents ou accidents liées à la sécurité, la santé, les conditions de travail, l'environnement ou la qualité. Participe à l'amélioration du système de management QSE en proposant des actions d'amélioration Met en oeuvre et veille à l'application du système de management QSE Veille à sa propre sécurité et à celle des autres Respecte et fait respecter les consignes de sécurité Participe à l'élaboration et à l'optimisation des consignes de sécurité Est responsable de sa dotation d'Equipement de Protection Individuel Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer. 5/Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de l'Unité Laboratoire 6/ Relations transversales : En interne : Avec les agents d'exploitation. Avec le service chargé d'opération et comptabilité pour la réception des commandes En externe : Avec les services clients et prestataires. Avec BIPEA et AGLAE pour les circuits de contrôles inter laboratoires</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Laboratoires Technicienne / Technicien de laboratoire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4065
<p>Intitulé du poste: Technicien de laboratoire DLE 030</p> <p>Assurer la réalisation d'analyses selon des procédures, des modes opératoires et des fiches d'utilisation définis, sur des échantillons définis. - Assurer le poste Réception des échantillons - Assurer les opérations de métrologie (masse-température-volume) relatives à ses fonctions d'analyse. - Assurer et enregistrer, à partir de dossiers matériels, les opérations de maintenance et d'entretien des équipements. - Assurer la logistique des analyses. - Assurer la saisie ou le transfert des résultats et participer à la validation technique des résultats. - Participer au traitement des non-conformités et des réclamations enregistrées, être force de propositions d'actions préventives. - Participer à la qualification du personnel. - Organiser le cas échéant une sous-traitance d'analyses selon une procédure définie. - Peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement. - Participer à l'élaboration d'échantillons pour des essais interlaboratoires - Participer à la gestion du LIMS pour l'ensemble des laboratoires du SIAAP - Peut développer et mettre au point des analyses selon un mode projet de façon à s'assurer que la méthode est fiable, qu'elle s'inscrit dans le système qualité du laboratoire, qu'elle dispose de la logistique nécessaire afin de garantir un délai de rendu des résultats.</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-2020-12-4066

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Laborantin</p> <p>Poste SIAAP basé à Colombes 92 Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements. 1 - Effectuer les prélèvements manuels et la collecte des échantillons prélevés automatiquement, ou prélevés par l'Exploitation (autosurveillance, RSDE, ICPE et process de Colombes) - Elaborer les plannings de prélèvements particulier et de métrologie - Réaliser les analyses de contrôle pour l'optimisation du process Réaliser les vérifications et « étalonnages » des capteurs chimiques de l'usine et des équipements du laboratoire - Assurer le suivi et le maintien en bon état des préleveurs et des analyseurs en continu - Renseigner les bons de travaux de la GMAO - Etablir les demandes d'intervention Effectuer le nettoyage et l'entretien du laboratoire - Assurer le suivi des stocks et participer à l'élaboration des commandes (petits matériels, produits chimiques) - Participer aux études menées sur le process et confiées au chef du laboratoire - Participer, ponctuellement, aux missions confiées à la cellule bilans - Renseigner les tableaux de suivi des indicateurs et des différents contrôles 2 - Activités liées à la Qualité : - Participer à l'évolution du système de management qualité - Réaliser la métrologie des équipements du laboratoire - Suivre les indicateurs du processus dont il est responsable Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site - Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité - Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés - Signaler à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : - Réaliser les prélèvements (Auto surveillance de Colombes, RSDE, ICPE et process) et les analyses rapides - Assurer le bon fonctionnement des préleveurs d'auto surveillance de Clichy et La Briche</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4067

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Laborantin</p> <p>Poste SIAAP basé à Colombes 92 Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements. 1 - Effectuer les prélèvements manuels et la collecte des échantillons prélevés automatiquement, ou prélevés par l'Exploitation (autosurveillance, RSDE, ICPE et process de Colombes) - Elaborer les plannings de prélèvements particulier et de métrologie - Réaliser les analyses de contrôle pour l'optimisation du process Réaliser les vérifications et « étalonnages » des capteurs chimiques de l'usine et des équipements du laboratoire - Assurer le suivi et le maintien en bon état des préleveurs et des analyseurs en continu - Renseigner les bons de travaux de la GMAO - Etablir les demandes d'intervention Effectuer le nettoyage et l'entretien du laboratoire - Assurer le suivi des stocks et participer à l'élaboration des commandes (petits matériels, produits chimiques) - Participer aux études menées sur le process et confiées au chef du laboratoire - Participer, ponctuellement, aux missions confiées à la cellule bilans - Renseigner les tableaux de suivi des indicateurs et des différents contrôles 2 - Activités liées à la Qualité : - Participer à l'évolution du système de management qualité - Réaliser la métrologie des équipements du laboratoire - Suivre les indicateurs du processus dont il est responsable Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site - Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité - Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés - Signaler à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : - Réaliser les prélèvements (Auto surveillance de Colombes, RSDE, ICPE et process) et les analyses rapides - Assurer le bon fonctionnement des préleveurs d'auto surveillance de Clichy et La Briche</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-2020-12-4068
<p>Intitulé du poste: Laborantin</p> <p>1 - Effectuer les prélèvements manuels et la collecte des échantillons prélevés automatiquement, ou prélevés par l'Exploitation (autosurveillance, RSDE, ICPE et process de Colombes) - Elaborer les plannings de prélèvements particulier et de métrologie - Réaliser les analyses de contrôle pour l'optimisation du process - Réaliser les vérifications et « étalonnages » des capteurs chimiques de l'usine et des équipements du laboratoire - Assurer le suivi et le maintien en bon état des préleveurs et des analyseurs en continu - Renseigner les bons de travaux de la GMAO - Etablir les demandes d'intervention - Effectuer le nettoyage et l'entretien du laboratoire - Assurer le suivi des stocks et participer à l'élaboration des commandes (petits matériels, produits chimiques) - Participer aux études menées sur le process et confiées au chef du laboratoire - Participer, ponctuellement, aux missions confiées à la cellule bilans - Renseigner les tableaux de suivi des indicateurs et des différents contrôles 2 - Activités liées à la Qualité : - Participer à l'évolution du système de management qualité - Réaliser la métrologie des équipements du laboratoire - Suivre les indicateurs du processus dont il est responsable Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité du site - Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité - Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés - Signaler à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : - Réaliser les prélèvements (Auto surveillance de Colombes, RSDE, ICPE et process) et les analyses rapides - Assurer le bon fonctionnement des préleveurs d'auto surveillance de Clichy et La Briche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS d'Antony	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4069
<p>Intitulé du poste: Référent CLIC</p> <p>Référent CLIC</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4070
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE SOCIALE</p> <p>Vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion des personnes et familles en difficulté sociale et à la prévention des risques d'exclusion des personnes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4071
<p>Intitulé du poste: Auditeur OG.20.330</p> <p>A la demande du Président du Conseil Départemental et sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint du Pôle Evaluation, Organisation et Méthodes (PEOM), ainsi que du Directeur de la Direction de l'Audit, du Contrôle et de l'Evaluation des Politiques Publiques (DACEP), vous serez amené à conduire et réaliser des missions d'audit ou de conseil au sein des services départementaux et des organismes qui leur sont rattachés, et participer au développement des outils et de la culture de gestion au sein du Département. Vous pourrez être amené à travailler sur des missions de conseil, d'audit voire des missions d'évaluation sur plusieurs politiques stratégiques du Département : la politique sociale, la politique éducative, la politique culturelle ou encore les politiques transversales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4072
<p>Intitulé du poste: CONSEILLIERE ECO SOC ET FAMILIALE</p> <p>Vous accompagnez des personnes ou familles confrontés à des difficultés de gestion budgétaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4073
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE OFFRE DE SERVICE</p> <p>Au sein de l'équipe de Châtenay-Malabry, vous êtes en charge de l'accueil du public pour le compte de tous les services présents au sein du pôle. Votre mission se focalise principalement sur l'accueil physique du public et s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4074
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 La direction famille, enfance, jeunesse met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance portées par le Département. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité éducative, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, l'expérimentation de pôles sociaux rassemblant sur un même lieu plusieurs services. La mise en œuvre de ces missions et le déploiement des projets s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4075
<p>Intitulé du poste: Agent d'Appui au recrutement / OG</p> <p>En lien avec les Référents Emploi et Compétences (REC) auxquels vous êtes rattaché(e), et sur un portefeuille thématique défini, vous assurez les tâches administratives des procédures de recrutement et de mobilité de la définition du besoin à l'arrivée de l'agent. A ce titre vous êtes amené(e) à travailler en transversalité avec les services de la DRH et les pôles, et assurez la mise à jour des données et des outils de pilotage des REC dans le cadre du suivi des effectifs et de l'activité de leurs portefeuilles respectifs.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4076

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: SAGE FEMME</p> <p>Assurer la prévention des grossesses a risque sur le plan médical et psychosocial par des visites à domiciles, des entretiens et consultations, Assurez des entretiens prénatals précoces auprès des femmes enceintes</p> <p>Repérer, évaluer et assurer le suivi des femmes enceintes en situation de fragilité en collaboration avec les autres professionnels Participer aux différentes instances de prévention et de protection de l'enfance</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	26:00	CIGPC-2020-12-4077
<p>Intitulé du poste: MEDECIN PMI</p> <p>Assurer les consultations de gynécologie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4078
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET TRANSVERSAL GESTION LOCATIVE ET SECURISATION OG.20.602</p> <p>La Direction du patrimoine immobilier 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 fonction. 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 Direction du patrimoine immobilier mène des opérations de défaisance des biens départementaux inutiles à la collectivité et procède également à l'ensemble des acquisitions foncières et immobilières nécessaires. Les missions principales de ce poste de chargé de projet transversal gestion locative et sécurisation sont : - d'animer et de piloter la gestion locative des biens du Département ; - d'animer les démarches transversales de sécurisation des biens vacants, de relogement et de suivi des « logements à risques ».</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4079
<p>Intitulé du poste: PUERICULTRICE DE SECTEUR</p> <p>l' Infirmière-puéricultrice évaluation prend en charge l'évaluation des enfants vus en PMI.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. normale	Santé Sage-femme	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4080

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: SAGE FEMME DE SECTEUR</p> <p>-Assurer la prévention des grossesses risque - Assurer les entretiens Prénatals Précoces - Repérer, évaluer et assurer le suivi des femmes enceintes en situation de fragilité - Participer, à la préparation à la naissance par groupe de parents, de soutien à l'allaitement et du développement de partenariat local - Participer au dispositif de prévention et de protection des personnes vulnérables ainsi qu'à des données épidémiologiques - Concourir avec l'équipe de PMI, à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets d'équipe</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	26:00	CIGPC-2020-12-4081
<p>Intitulé du poste: MEDECIN D'VALUATION</p> <p>Assurer les consultations de gynécologie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4082
<p>Intitulé du poste: SAGE FEMME</p> <p>Assurer la prévention des grossesses a risque sur le plan médical et psychosocial par des visites à domiciles, des entretiens et consultations, Assurez des entretiens prénatals précoces auprès des femmes enceintes Repérer, évaluer et assurer le suivi des femmes enceintes en situation de fragilité en collaboration avec les autres professionnels Participer aux différentes instances de prévention et de protection de l'enfance</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4083
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE GOS</p> <p>Au sein de l'équipe de Châtenay-Malabry, vous êtes en charge de l'accueil du public pour le compte de tous les services présents au sein du pôle. Votre mission se focalise principalement sur l'accueil physique du public et s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4084

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: REFERENT SOCIO-EDUCATIF</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 La direction famille, enfance, jeunesse met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance portées par le Département. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité éducative, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, l'expérimentation de pôles sociaux rassemblant sur un même lieu plusieurs services. La mise en œuvre de ces missions et le déploiement des projets s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4085
<p>Intitulé du poste: CONSEILLIERE EN ECO FAM ET SOC</p> <p>Vous accompagnez des personnes ou familles confrontés à des difficultés de gestion budgétaire.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4086
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif de l'unité contrôle - 19.626</p> <p>Placé sous l'autorité directe du responsable de l'unité contrôle, vous participez au contrôle des prestations allouées par le Conseil départemental, conformément à la réglementation en vigueur (CASF, code des relations entre le public et l'administration, RDAS ...). Vous assurez, en lien avec le responsable d'unité, la gestion des dossiers fraudes et indus.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4087
<p>Intitulé du poste: UN INSTRUCTEUR DES PRESTATIONS DOMICILE - 20.380</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'unité, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations légales ou extra-légales des personnes âgées ou handicapées résidant à domicile (APA, PCH, CMI, Aide-ménagère, AFHA). Le cas échéant, vous serez amené assurer le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-4088

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien d'études</p> <p>Réaliser des études techniques et suivre des opérations d'aménagement : mise en accessibilité de la voirie, aménagements en faveur des circulations douces ou des transports en commun.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4089
<p>Intitulé du poste: Agent de proximité projets d'aménagements routiers</p> <p>Préparer et mettre en œuvre la communication auprès des usagers, riverains et commerçants dans le cadre de la maîtrise d'œuvre d'opérations d'aménagement de la voirie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4090
<p>Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF ET FONCTIONS SUPPORT (H/F) 20.645/HES</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'unité Accueil, relation au public, et appui, vous appuyez l'équipe d'encadrement sur les fonctions supports du service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4091
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération voirie, circulations douces, accessibilité</p> <p>Mettre en œuvre la politique départementale relative au développement des circulations douces et aux déplacements des personnes à mobilité réduite</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4092
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE PROJETS SI BATIMENTAIRES (H/F) HES</p> <p>Cotation du poste : 5.1 - Responsable d'application La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. La construction d'une dizaine de collèges, la construction d'un équipement public culturel des archives départementales à la caserne Sully, l'aménagement du stade Yves-du-Manoir pour l'accueil des JOP 2024 et la construction de deux centres aquatiques à Antony et Sèvres, figurent parmi les projets phares de la direction. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4093
<p>Intitulé du poste: UN CHARGÉ DE MEDIATION ET DE PROGRAMMATION CULTURELLE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité des publics, le chargé de médiation et de programmation culturelle a la charge de programmer, concevoir, réaliser, mettre en œuvre et évaluer les dispositifs de médiation et d'action culturelle visant à faciliter et développer l'accès au musée et aux collections pour tous les publics.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4094
<p>Intitulé du poste: Référent social</p> <p>Sous la responsabilité de la Conseillère technique – Pôle solidarités, dans le cadre de l'équipe dédiée pluridisciplinaire du Pôle solidarités vous participez à l'appui aux professionnels des services du Pôles solidarités dans les conduites de changement et à l'appui aux projets.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4095
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur et de son adjoint, vous serez en charge de leur apporter assistance en terme d'accueil, d'organisation, de gestion, de communication, d'information et de suivi des actions et des dossiers, ou encore de tenue des tableaux de bord. Au sein d'une équipe de 2 personnes, vous intervenez en binôme pour l'équipe de Direction, et assurez la continuité de service, en particulier au moment des congés ou des absences imprévues.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4096
<p>Intitulé du poste: Chargée d'Affaires Marchés Publics</p> <p>Vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4097
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Vous assurez la conception graphique de supports de communication variés (affiches, flyers...), • Vous suivez la création et la fabrication de supports, • Vous assurez le brief et le suivi des prestataires (agences de création et imprimeur), • Vous rédigez des articles et des dossiers, vous menez des interviews, • Vous collaborez au développement des projets numériques (site internet...), tant d'un point de vue technique qu'éditorial, • Vous organisez des événements (inaugurations...), • Vous participez à l'amélioration des procédures ainsi qu'à l'amélioration de l'identité visuelle de GPSO, • Vous participez à la diffusion des supports de communication sur le territoire en lien avec les partenaires extérieurs (Villes...), • Vous participez à la vie de la Direction de la Communication et intervenez à ce titre sur des projets de communication.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4098
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire service information Ressources Communication</p> <p>Gestionnaire service information Ressources Communication Vous &circ;tes le(a) r&eacute;f&eacute;rent(e) des procédures administratives de la DGST et &circ;tes le(a) r&eacute;f&eacute;rent(e) administratif(ve) de la Direction des Moyens G&eacute;n&eacute;raux (DMG).</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4099
<p>Intitulé du poste: Ouvrier espace public spécialité déchets propreté (ED)</p> <p>Au sein de la direction Territoriale Ouest vous êtes placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe du Service Intervention. Vous assurez l'entretien courant d'un secteur géographique défini. Vous participez à la collecte mensuelle programmée des dépôts sauvages. Vous œuvrez pour le déneigement des voiries.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4100
<p>Intitulé du poste: MENUISIER</p> <p>MENUISIER</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4101
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATIONS</p> <p>Administre la sécurité des systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité; en assure la coherence et la qualité. - Propose et applique les normes de sécurité au niveau des serveurs et des applications, dans le respect de la politique de sécurité globale définie au sein de la DSI, - Etablit des procédures spécifiques, limite les accès au réseau en cas d'informations stratégiques et confidentielles, - Met en échec les tentatives d'intrusion et autres attaques informatiques dans les systèmes d'informations. - Veille régulièrement à ce que le réseau ne présente aucune faille. - Contribue à garantir la disponibilité du système d'information de la collectivité, préserve son intégrité, sa confidentialité et assure la sécurité des transactions électroniques. - Chargé de proposer la politique générale de sécurité et suivre sa mise en œuvre. - Interface reconnue des exploitants et des chefs de projets, mais aussi des experts et des intervenants extérieurs pour les problématiques de sécurité. Relations</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4102
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4103

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4104
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4105
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4106

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4107
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4108
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4109

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4110
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4111
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture accueil permanence physique et téléphonique accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités hygiène animation etc.) participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) mutualisation avec le service enfance pour les agents de petite section (encadrement restauration) entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble du temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Directeur police municipale Directeur pr. police municipale	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4112

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DE LA SECURITE ET PREVENTION</p> <p>• Impulser et coordonner les projets stratégiques en matière de sécurité, tranquillité publique et prévention de la délinquance, • Piloter en relation directe avec son encadrement, l'action du service de la police municipale dans le cadre de l'application des pouvoirs de police du Maire, de la prévention de la délinquance et des risques urbains • Elaborer un plan prévisionnel d'actions et les coordonner avec les partenaires institutionnels (police-justice-police municipale) et veiller à l'application des conventions de coordination, • Nouer et renforcer les partenariats avec les services de préfecture, Police Nationale et autres acteurs locaux • Gérer les moyens du service : recruter/former/accompagner les agents du service ; définir et exécuter le budget ; gérer l'administration (marchés publics...) • Analyser les demandes et doléances en matière de prévention, sécurité et risques urbains et y apporter des réponses appropriées. • Coordonner le Contrat Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance • Etablir une veille réglementaire relative aux pouvoirs de police du Maire. • Organiser des actions de prévention en milieu scolaire (sécurité routière, infractions cyber-internet).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4113
<p>Intitulé du poste: Acheteur senior</p> <p>- Recenser et étudier les achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins des services - Améliorer la performance économique des achats - Définir et organiser les achats dans le respect des règles juridiques</p> <p>Principales activités : - Recenser et étudier les achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins des services afin d'en améliorer la performance économique et d'établir une programmation des achats - Mise en place des stratégies d'achats performants dans le cadre d'une politique d'optimisation des coûts en respectant les règles de la commande publique et de la comptabilité publique - Réalisation de sourcing - Améliorer la performance économique des achats - Gestion et suivi de la dimension achat de toutes les procédures de marchés publics dont il a la charge, de la définition du besoin en passant par la passation du marché et durant le suivi d'exécution jusqu'à la fin du marché - Elaborer une cartographie des achats - Conseil et assistance aux services acheteurs dans l'évaluation et la définition du juste besoin - Détecter les risques de dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation) - Organiser et mettre en œuvre les négociations dans le cadre des consultations - Mesure les gains qualitatifs et financiers obtenus lors des renouvellements de marchés et les valoriser - Proposer les procédures de marchés publics les plus adaptés aux objectifs - Contrôler les procédures et les seuils - Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics - Vérifier, contrôler et participer à la rédaction des rapports d'analyse des offres - Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Population et funéraire Responsable du service population	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4114

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DU SERVICE CITOYENNETE</p> <p>Missions : Sous l'autorité de la directrice des affaires administratives et de la commande publique, vos missions comprennent la gestion des bureaux Etat civil, Affaires funéraires, Elections, Titres sécurisés, Recensement et Mairies annexes. A ce titre, vous êtes garant de la bonne application de la réglementation, et encadrez une équipe de 3 référents et 18 agents à laquelle vous apportez le soutien juridique et les conseils nécessaires. Vous veillez à la qualité de la relation entre les usagers et l'administration communale. En général, pour l'ensemble des bureaux : • Organiser l'accueil et l'information du public dans les meilleures conditions tant à l'Hôtel de Ville que dans les mairies annexes ; • Administrer les progiciels employés par le service, optimiser et moderniser les moyens et les processus ; • Développer et exploiter le portail Citoyen ; • Mettre en œuvre une organisation ciblée sur la polyvalence et la rotation des tâches ; • Mettre en œuvre le plan relatif à la mise en place d'un guichet unique ; • Veille réglementaire et juridique relative aux missions du service ; • Sécurisation administrative et juridique ; • Organisation des opérations de recensement ; • Supervision des cimetières ; • Contrôle des actes administratifs ; • Concevoir et rédiger des fiches de procédure et assurer leur mise à jour Etat civil et affaires funéraires ; • Organiser l'accueil et l'information du public dans les meilleures conditions tant à l'Hôtel de Ville et dans les mairies annexes ; • Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de population ; • Résolution des cas complexes ; • Contrôler les actes de l'état civil et résoudre les cas complexes ; • Rédiger des projets de réponse aux usagers, administrations, avocats, notaires ; • Vérifier quotidiennement l'apposition des diverses mentions ; • Superviser la création et la mise à jour des livrets de famille ; • Mener l'aménagement des cimetières et le plan de reprise. Affaires générales/Elections • gestion/organisation du service, notamment par la mise en place de procédures et statistiques ; • veiller au bon déroulement des préparations électorales et organisation des scrutins • gestion des inscriptions et organisation de la révision des listes électorales ; • planification et contrôle de la phase préparatoire des scrutins électoraux et des opérations de vote ; • proposition et mise en œuvre d'éventuelles modifications du découpage électoral ; • traitement/suivi du tirage au sort des jurés d'assises ; • organisation et contrôle de la délivrance des actes relevant des affaires générales ;</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4115
<p>Intitulé du poste: Animateur jeunesse et vie des quartier K/YAP</p> <p>L'Animateur/rice Jeunesse aura pour mission principale d'assurer une interface entre les jeunes, les services, les partenaires, les entreprises du territoire et la ville. A l'écoute des besoins et des expressions des jeunes, le référent les accompagnera pour développer des projets individuels et collectifs, notamment à visée d'insertion professionnelle. Principales activités : - Repérer les jeunes en situation de fragilité - Informer, conseiller, orienter les jeunes selon leurs problématiques - Favoriser un parcours d'accompagnement d'insertions scolaire, sociale et professionnelle - Mobilisation « de rue » et organisation d'animation hors les murs en lien avec le dispositif Tremplin - Mettre en place un programme d'animations adapté en respectant le budget alloué, en assurer la communication - Accompagner des groupes de jeunes en activités extérieurs - Organiser des actions en partenariats avec les acteurs locaux, de la prévention spécialisée et de l'insertion - Participer aux actions d'animation globale (fêtes de fin d'année, fêtes de quartiers, fête de la Ville, animations d'été, journées de sensibilisation, etc.) - Veiller au respect des normes et de la réglementation concernant la structure, les matériels et la sécurité des jeunes dans le cadre de son activité. - Veiller au bon déroulement des activités qui se déroulent au sein ou en dehors de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4116
<p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique</p> <p>• Ouvrir, fermer et surveiller des parcs, jardins et squares (contrôler des aires de jeux, assurer des patrouilles pédestres) • Surveiller la voie publique par des patrouilles pédestres et véhiculées (stationnement, déchets, encombrants, dépôts sauvages...), • Détecter des véhicules épaves, en voie d'épavisation et en stationnement abusif • Encadrer des festivités, manifestations municipales, cérémonies et surveiller le stationnement aux abords du marché • Accompagner des agents « point école » pour empêcher le stationnement anarchique et assurer la sécurité des enfants • Intervenir sur la voie publique (accidents, incidents) • Accueillir et informer physiquement et par téléphone les administrés • Appliquer les arrêtés municipaux • Gérer les animaux trouvés et perdus</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4117
<p>Intitulé du poste: Agent de Développement Social Local</p> <p>• Soutenir et accompagner le Conseil Citoyen par la coordination de groupes d'habitants ; assurer la cohérence entre les acteurs locaux et le lien avec VSGP, la Préfecture, le département et la Ville • Assurer un rôle d'émulsion du pouvoir d'agir entre habitants par le soutien aux instances de participation et donner envie de se fédérer et se constituer en association • Entretenir le lien avec les habitants pour maintenir le lien de confiance</p> <p>• Gérer les écarts de temporalité dans les manières de faire des habitants par rapport à celles des institutions (formelles et informelles)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4118
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Accueil téléphonique et physique des patients : • Gestion des appels téléphoniques • Prise de rendez-vous • Accueil des patients Gestion administrative : • Enregistrement des coordonnées administratives • Enregistrement des consultations suivant la codification • Encaissement et gestion de la caisse individuelle • Traitement des rejets et des éventuels contentieux • Frappe de comptes rendus médicaux</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4119

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité des usagers dans des délais raisonnables. Faciliter les démarches quotidiennes des usagers et garantir une diffusion de l'information fiable et uniforme. Assurer l'interface avec les services municipaux. Assurer une polyvalence avec les agents du GUA en charge du standard téléphonique et ceux des Mairies de quartier et agences postales.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4120
<p>Intitulé du poste: poste 1599 Chef de service archives</p> <p>Missions principales - Gestion du service (personnel, budget, contrôle des activités, ...) - Élaboration des projets du service (archivage électronique, mise en ligne de documents, ...) - Administration du logiciel Archives Mnesys - Collecte des archives privées - Contrôle des versements et éliminations - Élaboration de la politique de conservation (restauration, reliure, récolement) - Recherches historiques et demandes administratives - Conception et mise en œuvre des opérations de valorisation (expositions, publications, ateliers et outils pédagogiques, ...) - Relationnel et projets avec les autres acteurs culturels, les anciens combattants, les scolaires... - Rédactionnel et contributions à des publications historiques Missions secondaires - Traitement et reprise des séries modernes et arriérés de classement - Gestion de la salle de lecture et accueil du public en salle</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4121
<p>Intitulé du poste: Directeur Enfance et Jeunesse</p> <p>Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de petite enfance, d'éducation et de jeunesse, • Elaboration de Tableaux de bord spécifiques et des indicateurs d'évaluation et de suivi d'activités plurisectoriels, • Conception et pilotage opérationnel de projets, • Établissement et mise en œuvre de partenariat, • Animation et coordination des équipes, • Organisation et gestion des équipements, • Identification, analyse et financement des projets sur le territoire, • Conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques et techniques, • Gestion administrative, juridique et budgétaire de la Direction</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4122

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 enfance poste 603</p> <p>Sous l'autorité directe du directeur de l'enfance et de la jeunesse, le chef de service enfance est responsable : - De l'encadrement de l'ensemble des directeurs de centres de loisirs, assisté pour ce faire par les coordinateurs de centres de loisirs - De la définition et de la mise en œuvre de l'ensemble des actions dans le domaine de l'animation au profit des enfants sur le temps méridien, postscolaire ainsi que pendant les mercredis et vacances scolaires - De la déclinaison du PEDT (projet éducatif territorial) de la Ville dans les ALSH - Du respect des règles de sécurité des enfants confiés à la ville en dehors du temps scolaire - De l'organisation et du suivi des séjours vacances, en régie ou confiés à des prestataires - Du pilotage du conseil communal des enfants - Du pilotage de l'ensemble des activités en faveur des enfants, en particulier les ateliers artistiques - Du suivi du dossier loisirs handicap - Du suivi, du contrôle et de la gestion des animateurs en étant force de proposition pour un processus optimisé de maîtrise de la masse salariale tout en rendant un service de qualité</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4123
<p>Intitulé du poste: poste 185 archiviste</p> <p>Missions principales - Participation à l'élaboration des projets du service (archivage électronique, ...) - Gestion des versements et éliminations - Accompagnement des services producteurs lors des versements (formation à la procédures de versement, rédaction des tableaux de gestion,...) - Traitement et reprise des séries modernes et arriérés de classement Missions secondaires - Recherches historiques et administratives - Gestion de la salle de lecture et accueil du public en salle - Participation à la conception et mise en oeuvre des opérations de valorisation - Gestion du service (en l'absence du chef de service)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4124
<p>Intitulé du poste: Responsable de cuisine poste 1014</p> <p>" -chef de fabrication - planification et contrôle des productions journalières - participation à la commission de menu et de restauration - garant des approvisionnements de matières premières - disponibilité et adaptabilité aux situations (respect des règles d'hygiène, problème technique, ou absence de personnel) - responsable de la production sur la plan qualitatif et quantitatif - garant du respect des délais de fabrication - l'encadrement de l'équipe en charge de la production - les relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire - la gestion des stocks - la gestion des effectifs - garant des contrôles d'hygiène en respect avec les textes en vigueur."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4125

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 1014</p> <p>" -chef de fabrication - planification et contrôle des productions journalières - participation à la commission de menu et de restauration - garant des approvisionnements de matières premières - disponibilité et adaptabilité aux situations (respect des règles d'hygiène, problème technique, ou absence de personnel) - responsable de la production sur la plan qualitatif et quantitatif - garant du respect des délais de fabrication - l'encadrement de l'équipe en charge de la production - les relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire - la gestion des stocks - la gestion des effectifs - garant des contrôles d'hygiène en respect avec les textes en vigueur."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4126
<p>Intitulé du poste: Poste 2173 - Educateur des APS</p> <p>" L'éducateur des activités physiques et sportives rédige, en collaboration avec l'équipe enseignante de l'école, un projet pédagogique annuel à partir des instructions officielles de l'Éducation Nationale. Le projet, pour sa mise en œuvre, nécessite une validation conjointe de la direction de l'Éducation et de l'inspection de l'Éducation Nationale. L'éducateur des activités physiques et sportives collabore à l'organisation et la mise en place des cycles et des séances d'EPS sous la responsabilité et la présence obligatoire et active de l'enseignant. L'éducateur des activités physiques et sportives assure la préparation pédagogique et matérielle de chaque séance. L'éducateur dirige et anime chaque séance en apportant ses compétences techniques, sportives, éducatives et pédagogiques. L'éducateur des activités physiques et sportives contribue à la politique éducative et sportive de la ville en proposant et animant des rencontres sportives interclasses et inter-écoles Sous l'autorité hiérarchique du coordinateur du sport scolaire, l'éducateur des activités physiques et sportives applique les décisions de l'Éducation Nationale et celles de la Direction de l'Éducation relatives au sport scolaire Mission à l'école des sports (vacances scolaires) : Prise en charge de groupes d'enfants sur des activités sportives organisées dans le cadre de l'EMS"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché hors cl. Attaché principal Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4127

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 de mission Proximité</p> <p>Rattaché au Directeur Général Adjoint du secteur, et sous sa responsabilité, le Directeur de mission « Proximité » a pour activités: - La participation au diagnostic des enjeux, forces et faiblesses du territoire et de la collectivité en matière de proximité, de prévention/sécurité, - La participation au pilotage de projets relevant de ce secteur d'activités (conditions de faisabilités , enjeux juridiques et financiers, contraintes et risques), - La participation à la rédaction et à la diffusion de process internes et partagés entre les directions du pôle pour permettre une meilleure fluidité, réactivité et coordination des services sur des missions communes, - La rédaction d'une veille juridique sur les secteurs du Pôle, - Le développement et/ou la modernisation des outils permettant de mieux identifier et d'évaluer les demandes des boulonnais, - Le développement des partenariats avec le monde associatif et/ou institutionnel dans le cadre des missions dédiées au pôle en y associant les directions et services de la Ville concernés par les projets.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché principal Attaché hors cl. Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4128
<p>Intitulé du poste: 249_chargé de mission</p> <p>Chargé de mission auprès du cabinet du maire : – Participation à l'élaboration de l'agenda du maire. – Rédaction des discours et des projets de tribune ou d'éditorial dans les supports de communication de la ville. – Suivi et traitement de courriers signalés. – Suivi de dossiers sensibles en lien avec les élus de secteur et les services municipaux. – Rédaction de notes et d'argumentaires sur des dossiers spécifiques. »</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4129
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT GESTION DE PROJETS EVENEMENTIELS</p> <p>1. Participer au pilotage de la logistique des projets. 2. Coordonner la mise en œuvre des événements. 3. Assurer le suivi des prestataires et fournisseurs. 4. Faire le lien avec les différents services de la ville pour assurer la bonne transmission des informations et le bon suivi des projets communs. 5. Développer les partenariats et soutenir les relations avec les associations dans leurs actions d'intérêt général. 6. Rechercher l'optimisation dans les modes de financement des projets. 7. Participer à la conception des supports de communication. 8. Évaluer les événements. 9. Gérer les stocks de matériel technique, de fournitures et cadeaux. 10. Gérer les fichiers prestataires, invités, associations, collections de la Ville. 11. Gérer le suivi et bilan financiers. 12. Gérer les demandes de matériel des associations et des services de la ville.</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-2020-12-4130

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GESTION DE PROJETS EVENEMENTIELS								
1. Participer au pilotage de la logistique des projets. 2. Coordonner la mise en œuvre des événements. 3. Assurer le suivi des prestataires et fournisseurs. 4. Faire le lien avec les différents services de la ville pour assurer la bonne transmission des informations et le bon suivi des projets communs. 5. Développer les partenariats et soutenir les relations avec les associations dans leurs actions d'intérêt général. 6. Rechercher l'optimisation dans les modes de financement des projets. 7. Participer à la conception des supports de communication. 8. Évaluer les événements. 9. Gérer les stocks de matériel technique, de fournitures et cadeaux. 10. Gérer les fichiers prestataires, invités, associations, collections de la Ville. 11. Gérer le suivi et bilan financiers. 12. Gérer les demandes de matériel des associations et des services de la ville.								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-4131
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
AGENT ENTRETIEN ET RESTAURATION								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4132
Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration								
agent d'entretien et de restauration								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4133
Intitulé du poste: agent d'entretien et de restauration								
agent d'entretien et de restauration								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4134
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4135

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4136
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4137
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4138
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4139
Intitulé du poste: infirmier								
infirmier								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4140
Intitulé du poste: infirmier								
infirmier								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4141
Intitulé du poste: Technicien Technicien								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4142
Intitulé du poste: Technicien Technicien								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4143
Intitulé du poste: AVT GRADE AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4144
Intitulé du poste: AVT GRADE AVT GRADE								
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	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4145
Intitulé du poste: AVT GRADE AVT GRADE								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4146
Intitulé du poste: rédacteur rédacteur								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4147
Intitulé du poste: rédacteur rédacteur								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4148
Intitulé du poste: animateur animateur								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4149
Intitulé du poste: animateur animateur								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4150
Intitulé du poste: animateur animateur								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4151

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4152
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4153
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Puér. cl. sup.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4154
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4155
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4156
Intitulé du poste: AVT GRADE								
AVT GRADE								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4157
Intitulé du poste: AVT GRADE AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4158
Intitulé du poste: AVT GRADE AVT GRADE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4159
Intitulé du poste: AVT GRADE AVT GRADE								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4160
Intitulé du poste: Secrétaire particulière du Maire Secrétariat du maire (accueil et suivi de l'agenda) secrétariat courant du cabinet du Maire								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4161
Intitulé du poste: Animateur (trice) social en Centre d'animation 16-25 ans Dans le cadre de l'animation de quartier : proposer et piloter les orientations de l'accueil des jeunes en accord avec le directeur proposer des accueils spécifiques (loisirs et prévention) en direction des jeunes favoriser les initiatives en faveur de l'autonomie, de l'insertion sociale, de la prévention des jeunes								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4162
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Agent chargé d'accueillir l'enfant et sa famille. Assurer les soins d'hygiène. Assurer le bien être de l'enfant en lui garantissant une continuité dans les soins et en répondant à ses besoins. Participer à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique de la crèche. Appliquer les directives de la municipalité</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4163
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Educateur de jeunes enfant, chargé d'accompagner les enfants dans leurs développements psychomoteur, affectif et relationnel en créant autour de lui un cadre sécurisant favorisant son éveil, tout en respectant ses besoins spécifiques. Participer à l'accueil des parents, rôle de relais d'information et moteur auprès de l'équipe. Participer à l'élaboration du projet pédagogique.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4164
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Accueillir et accompagner les jeunes enfants dans leur développement dans une démarche éducative en lien avec la famille. Encadrement pédagogique de l'équipe.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4165
<p>Intitulé du poste: Animateur ludothèque</p> <p>Mise en oeuvre des actions de la ludothèque du service jeunesse</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4166

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé (e) d'animation CSC « Ludo » (espace jeux du Centre socioculturel) (F/H)</p> <p>La Ville de Clamart située à 5 km au sud-ouest de Paris, est une commune francilienne dynamique de 53 000 habitants en plein développement. Première ville à accueillir une gare du Grand Paris Express, bientôt dotée d'un second tramway (futur tramway T10). Avec 45% de familles ayant un enfant de moins de 25 ans, et 9 100 jeunes de 11 à 25 ans (60% des moins de 25 ans), les jeunes et leur famille sont une cible stratégique importante. Dans ce contexte, La ville de Clamart recrute : Chargé (e) d'animation CSC « Ludo » (espace jeux du Centre socioculturel) (F/H) (Cadre d'emploi des animateurs ou rédacteurs Cadre B) Dans le cadre de la Direction générale des services à la population, au sein de la Direction du centre socioculturel, sous la coordination de la référente et en lien avec la chargée de projets socioculturels, vous participez activement à l'animation du lieu en veillant à proposer une offre de proximité, pour faciliter, accompagner, soutenir et valoriser l'initiative individuelle et collective des usagers au cœur d'un quartier en plein renouveau. De manière plus spécifique, les missions associées à ces ambitions sont les suivantes : Favoriser le vivre ensemble et le partage à travers les jeux et les activités proposées Accueillir et accompagner tous les publics autour du jeu et des activités (accueil quotidien des usagers d'un service, publics isolés et en difficulté, nouveaux arrivants) Proposer une offre large et diversifiée Encourager les liens sociaux et le vivre ensemble autour du jeu et des activités (jeu sur place et prêt de jeux) Faire du centre, de la ludothèque et ses annexes un lieu de vie apprécié (respect du matériel et des locaux) Rendre le jeu accessible à tous (jeux de règles, jeux symboliques, jeux coopératifs, jeux d'éveil, jeux vidéo...) Renforcer l'intergénérationnel Réduire la fracture numérique Développer les services en lien avec le numérique : inscription en ligne des usagers de la ludothèque ; catalogue en ligne de jeux de société permettant de développer le click and collect, portail de la ludothèque mis à jour en fonction des animations permettant l'interaction de l'utilisateur, bulletin de la ludothèque permettant la diffusion et la promotion de la culture ludique, relais des activités de la ludothèque sur les réseaux sociaux Participer à l'amélioration de la visibilité des activités de la ludothèque sur la ville (portail numérique, newsletter) Encourager et soutenir la parentalité Être un relais et un soutien à la fonction parentale en relayant les questionnements des parents au référent famille Donner la possibilité au parent de jouer avec son enfant sur les accueils de la ludothèque et de jouer en famille en empruntant des jeux Animer les différents lieux Développer un partenariat associatif et institutionnel Mener des projets ludiques impliquant plusieurs acteurs (services de la villes) Acquérir et gérer une collection de jeux et de jouets Profil : De formation ludothécaire ou ayant une connaissance et une appétence pour le jeu et les nouvelles technologies, vous êtes à l'aise avec tous les publics et avez le sens de l'initiative. Travail du mardi au samedi hors vacances scolaires et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires. Disponibilité et souplesse dans les horaires (soirs et weekends ponctuellement) Recrutement par voie statutaire, ou à défaut contractuelle Déplacements entre les lieux où se déroulent les activités liées au poste (25 jours de congés + 23 jours de RTT) Rémunération Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS (Comité National d'Action Sociale). Conformément au principe de non-discrimination issu du Code du travail et dans le cadre de sa politique inclusion et diversité, la Ville de Clamart étudie, à compétences égales, toutes les candidatures, quel que soit le genre, le handicap ou l'origine. Merci d'adresser votre candidature lettre de motivation + CV A l'attention de Monsieur le Maire</p>								
92	Mairie de CLAMART	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4167

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 médecin de prévention (F/H)</p> <p>Rattaché à la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité de la Directrice, vous exercerez vos missions sein d'une équipe pluridisciplinaire composée d'un conseiller en prévention des risques, d'une chargée de mission Handicap, égalité des droits et maintien dans l'emploi et d'une assistante sociale du personnel, votre action contribue à prévenir toute altération de la santé des agents municipaux du fait de leur travail et à conseiller l'autorité territoriale et les services dans la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels et de maintien en emploi. Vous participer à la politique active de la ville en matière de prévention, de formation et d'amélioration des conditions de travail.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4168
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (H/F)</p> <p>Accueillir chaleureusement les familles, favoriser leur intégration, créer et développer un climat de confiance Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) du jeune enfant Assurer sa prise en charge avec bienveillance (soins, hygiène, sécurité, sommeil, etc.) et lui permettre de développer son imaginaire et sa créativité Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique Informer la direction de tout évènement important relatif à l'enfant Soutien à la parentalité, participation aux animations et actions en direction des parents Co-construction, mise en place et suivi du projet pédagogique de l'établissement</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4169
<p>Intitulé du poste: Inspecteur salubrité (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Service Hygiène et Salubrité – Risques Majeurs, vous assurez les missions inhérentes à la protection de la santé, de la salubrité et de la sécurité publique au titre des pouvoirs de police générale et de police sanitaire du Maire et du Préfet. Vos missions : - Vous vérifiez la conformité des logements au regard des différentes réglementations. - Vous gérez et suivez les différentes plaintes des administrés en matière d'Hygiène de l'Habitat, sur la base du Règlement Sanitaire Départemental, du Code de la santé publique et du Code de la construction et de l'habitation. - Vous êtes en charge de l'instruction et du suivi des dossiers de périls ainsi que des dossiers relatifs aux procédures d'insalubrité. - Vous assurez le contrôle de l'hygiène alimentaire des commerces de bouche. - Vous assurez le contrôle de la sécurité incendie des établissements recevant du public (ERP) et des manifestations publiques. - Vous gérez les différents dossiers en polyvalence avec un autre inspecteur du service. Vous êtes en relation avec les services municipaux (Maison de l'habitat, urbanisme, CCAS, Police Municipale, CLIC) ainsi que les partenaires institutionnels (Préfecture, DRIHL, EDAS, Police Nationale, Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris, DDPP, Douanes...).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4170
<p>Intitulé du poste: Inspecteur salubrité (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Service Hygiène et Salubrité – Risques Majeurs, vous assurez les missions inhérentes à la protection de la santé, de la salubrité et de la sécurité publique au titre des pouvoirs de police générale et de police sanitaire du Maire et du Préfet. Vos missions : - Vous vérifiez la conformité des logements au regard des différentes réglementations. - Vous gérez et suivez les différentes plaintes des administrés en matière d'Hygiène de l'Habitat, sur la base du Règlement Sanitaire Départemental, du Code de la santé publique et du Code de la construction et de l'habitation. - Vous êtes en charge de l'instruction et du suivi des dossiers de périls ainsi que des dossiers relatifs aux procédures d'insalubrité. - Vous assurez le contrôle de l'hygiène alimentaire des commerces de bouche. - Vous assurez le contrôle de la sécurité incendie des établissements recevant du public (ERP) et des manifestations publiques. - Vous gérez les différents dossiers en polyvalence avec un autre inspecteur du service. Vous êtes en relation avec les services municipaux (Maison de l'habitat, urbanisme, CCAS, Police Municipale, CLIC) ainsi que les partenaires institutionnels (Préfecture, DRIHL, EDAS, Police Nationale, Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris, DDPP, Douanes...).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4171
<p>Intitulé du poste: Inspecteur salubrité (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Service Hygiène et Salubrité – Risques Majeurs, vous assurez les missions inhérentes à la protection de la santé, de la salubrité et de la sécurité publique au titre des pouvoirs de police générale et de police sanitaire du Maire et du Préfet. Vos missions : - Vous vérifiez la conformité des logements au regard des différentes réglementations. - Vous gérez et suivez les différentes plaintes des administrés en matière d'Hygiène de l'Habitat, sur la base du Règlement Sanitaire Départemental, du Code de la santé publique et du Code de la construction et de l'habitation. - Vous êtes en charge de l'instruction et du suivi des dossiers de périls ainsi que des dossiers relatifs aux procédures d'insalubrité. - Vous assurez le contrôle de l'hygiène alimentaire des commerces de bouche. - Vous assurez le contrôle de la sécurité incendie des établissements recevant du public (ERP) et des manifestations publiques. - Vous gérez les différents dossiers en polyvalence avec un autre inspecteur du service. Vous êtes en relation avec les services municipaux (Maison de l'habitat, urbanisme, CCAS, Police Municipale, CLIC) ainsi que les partenaires institutionnels (Préfecture, DRIHL, EDAS, Police Nationale, Brigade des Sapeurs-Pompiers de Paris, DDPP, Douanes...).</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4172

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 DU SIGB ET WEBMASTRE DES MEDIATHEQUES</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du pôle image son et multimédia, vous administrez la base bibliographique et assurez le bon fonctionnement du SIGB. Vous gérez le site web des médiathèques et formez les bibliothécaires à leur bonne utilisation. Vos missions: Référent(e) du SIGB professionnel « Orphée » et du site web de la médiathèque Assurer l'administration (back office) en liaison avec la DSI et les prestataires des logiciels professionnels pour Orphée, Bom (logiciel d'orphée pour la gestion de l'espace numérique de la médiathèque) et C3RB: mises à jours, maintenance et gestion quotidienne de ces 3 logiciels Maintenir la qualité et la cohérence de la base bibliographique Travailler en contact étroit avec les développeurs et les webdesigners afin d'optimiser et faire évoluer les SIGB. Assurer en tant que webmaster la gestion du site web de la médiathèque : veiller à l'unité de la conception graphique et éditoriale du site, de la maintenance et modération technique (mise à jour des contenus, publication des évènements, analyse du visitorat, réponse aux usagers, gestion de la communication de « dernière minute », publication de contenus textuels, visuels, sonores, et modération des publications du personnel de la médiathèque (actions culturelles, coups de cœurs...) Assurer le bon relais d'information avec le référent transversal des actions culturelles et des services. Assurer le relais avec le service communication de la ville et la gestion du site web de la médiathèque. Co-construire et accompagner les projets multimédias, en coordination avec le responsable transversale du pôle image/son et NTIC : aide au pilotage, aide à la conception, aide technique Accompagne les collègues sur l'appropriation de ces 3 logiciels et sur les différents outils numériques utilisés par le public : libre office, liseuse, recherche web, création boîte mail.... Co-construire et proposer des supports/tuto pour le personnel et à destination du public. Co-construire et animer des ateliers numériques à destination du public : conception, élaboration, animation, suivi et évaluation. Politique documentaire Gérer et suivre les suggestions d'achats faites par les usagers sur le portail des médiathèques. Acquérir des documents numériques pour les liseuses en concertation avec les responsables des secteurs adulte et jeunesse Accueil des publics Accueillir et orienter les usagers : prêts et retours, inscriptions, renseignements pratiques, orientation dans les collections, gestion des retards et des réservations, aide à l'accès public à Internet. Co-construire des activités culturelles et de services en lien avec les NTIC (partenariat, ateliers, formation...). Assurer la communication auprès du public : portage des flyers, inscription aux ateliers... Veiller à la sécurité des personnes et au respect du règlement intérieur Participation au fonctionnement de la mediathèque Participer à la conception, au développement et à la mise en œuvre du projet d'équipement des médiathèques : réunions de secteurs, réunions extérieures au service et peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets Participer à la préfiguration de la future médiathèque avec les responsable hiérarchique : migration du SIGB ; déploiement des espaces numériques ; installation de la WIFI, etc</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4173

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de service Emploi et développement des compétences (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint chargé des Ressources Humaines et dialogue social, vous êtes chargé de coordonner, de décliner et de mettre en œuvre la politique de recrutement, de formation et de mobilité en anticipant et identifiant les évolutions des métiers et besoins en compétences indispensables à la réussite des projets de la collectivité. Dans un contexte de transformation et de mise en œuvre prioritaire d'un projet centré sur l'accompagnement managérial des directions opérationnelles, vous encadrez et positionnez votre équipe, composée de 7 personnes, comme un véritable service conseil et support, en vous assurant de la convergence des besoins et ressources disponibles pour les managers. Vous impulsez cette dynamique de projets en participant au développement partagé d'une culture commune, d'une fonction RH partagée, notamment en matière de formation, de développement des compétences, ou de reconnaissance de la valeur professionnelle. Vous favorisez également la transversalité, le travail collectif, et la simplification de procédures harmonisées.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4174
<p>Intitulé du poste: Equipier de collecte</p> <p>Encombrant</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4175
<p>Intitulé du poste: Equipier de collecte</p> <p>Encombrant</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4176
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et inscription et mandataire de régie</p> <p>Accueil, administratif</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4177

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 carrière paie</p> <p>Au sein du service Vie administrative, Carrière et Paye, sous l'autorité du Responsable du secteur Carrière-Paye et dans le cadre d'une gestion intégrée, vous êtes responsable de l'ensemble des processus de déroulement de la carrière, de la paye d'un portefeuille d'agents titulaires, non titulaires et de droit privé. Activités principales : Gestion de la situation individuelle des titulaires et des contractuels, de l'embauche jusqu'à la radiation des effectifs, en élaborant les actes administratifs et les courriers qui y sont liés (certificats, casier judiciaire, attestation pôle emploi...). Gestion de la carrière : o Avancement d'échelon, avancement de grade. o Promotion interne. o Nomination suite à concours. o Placement dans les autres positions que l'activité (détachement, disponibilité, congé parental). Gestion de la paye : o Saisir et contrôler les éléments variables de paie. o Etablir des mandats de paie et des titres de recettes. o Etablir des déclarations de charges mensuelles et annuelles (URSSAF...). o Réceptionner et traiter les arrêts de travail de maladie ordinaire transmis par les agents. o Etablir l'attestation de salaire à la Sécurité Sociale dans le cadre des arrêts maladie. o Constituer et transmettre le dossier de versement des indemnités journalières à l'organisme de prévoyance</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4178
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service, le gestionnaire de la commande publique a en charge la passation et le suivi administratif des marchés publics de l'ensemble des services de la collectivité. Vos missions : ? Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place. ? Participer aux réunions de préparation avec les directions opérationnelles. ? Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer. ? Vérifier la cohérence de l'analyse des candidatures et des offres. ? Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence. ? Organiser et participer aux commissions d'appels d'offres. ? Suivre les marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable). Activités secondaires : ? Aide à la rédaction des marchés. ? Participation à l'analyse des candidatures et des offres. ? Mise à jour des tableaux de bord du service. ? Création puis suivi des marchés, dans le logiciel comptable.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4179
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo-protection</p> <p>Surveillance de la voie publique par des caméras</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4180

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Coordinateur du personnel des écoles</p> <p>a) Planifier, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents-es des écoles placés sous sa responsabilité, b) Assurer la planification et le contrôle des tâches d'entretien des écoles (nettoyage des locaux, dotation en matériel et produits d'entretien), c) Organiser le service du repas des enfants dans le strict respect de la méthode HACCP, d) Planifier et veiller au bon déroulement des missions d'accueil sur les écoles, e) Mettre en place sur chaque école maternelle une organisation permettant la professionnalisation du métier d'A.T.S.E.M. et une amélioration constante de l'assistance éducative apportée aux équipes enseignantes, f) Animer des réunions d'équipes, g) Assurer la gestion RH des agents (entretiens d'évaluation, gestion des congés et des formations), h) Accueillir et favoriser l'intégration des nouveaux agents-es, i) Assurer une bonne coordination avec les membres de l'éducation nationale et avec les personnels chargés des temps périscolaires, j) Impulser une dynamique de management participatif, k) Développer des outils de gestion novateurs.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4181
<p>Intitulé du poste: Conseillère en économie sociale et familiale</p> <p>ecense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et/ou du délégué et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale participation à la définition des priorités pour les services sociaux Conseil technique et soutien aux pratiques professionnelles Assistance aux partenaires internes et externes pour le montage de projets collectifs</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4182
<p>Intitulé du poste: Conseillère en économie sociale et familiale</p> <p>ecense les besoins, propose et participe à la mise en œuvre de la politique sociale et/ou sectorielle dans les domaines qui relèvent de sa compétence. Exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la direction et/ou du délégué et des équipes de terrain. Encadre éventuellement un service ou une mission dans une unité territoriale participation à la définition des priorités pour les services sociaux Conseil technique et soutien aux pratiques professionnelles Assistance aux partenaires internes et externes pour le montage de projets collectifs</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4183

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Peintre</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du/de la responsable peinture, assurer les opérations de maintenances nécessaires à l'entretien des bâtiments du patrimoine communal. A cet égard, notamment en charge : - Mettre en peinture ou toile de verre sur chantiers divers (réfectoire, salles, classes etc...), - Mettre en peinture et vernis des meubles, - Remplacer des vitres, - Réaliser des travaux d'entretien courant des équipements, - Contrôler l'approvisionnement en matériel, - Réaliser l'entretien courant des locaux, du matériel et des véhicules, - Conduire des véhicules, - Teinter une peinture, - Participer et contribuer à la bonne organisation des élections en période électorales, - Participer au plan d'astreinte.</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4184
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance des installations sportives</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4185
<p>Intitulé du poste: Référente mobilisation Citoyenne</p> <p>? Préparer et organiser les séances du conseil de quartier ? Organiser et accompagner les commissions du conseil de quartier ? Conduire et décliner des projets avec les conseillers de quartier et les habitants ? Soutenir les initiatives citoyennes et favoriser le bénévolat ? Concevoir les bilans, les comptes rendus et proposer des axes d'amélioration ? Participer à l'élaboration du budget de service et gérer son budget de secteur ? Organiser et coordonner les actions d'animations/évènementiels de la Maison de quartier (Soirée familles, fête de Noël, fête de quartier...) ? Mettre en place une dynamique partenariale et favoriser une co-construction des événements ? Travailler en cohérence avec les objectifs du projet social du service ? Conduire et décliner des projets (artistiques, culturel, festifs...) en lien avec le renouvellement urbain ? Veiller au bon maintien de l'espace projet ? Gestion du studio et travail en lien avec l'intervenant technique ? Associer les partenaires concernés par la vie du quartier (JDLC, bailleur social, services municipaux)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4186

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASVP Agent de l'environnement</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service et du chef d'équipe, l'ASVP – Vidéo opérateur contribue à visualiser et à analyser des situations du domaine public, via l'outil de la vidéo-protection, dans le cadre des missions qui lui incombent. Exploite les données recueillies selon les procédures établies. Il a également une présence sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). - Participer 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>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent social princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4187
<p>Intitulé du poste: Assistante</p> <p>Activités spécifiques marchés publics - Gestion et suivi administratif de la Commission d'Appels d'Offres (CAO): ? Tenue du calendrier des CAO ? Gestion du planning et de l'ordre du jour de la CAO ? Présence des élus pour garantir le quorum de la CAO ? Rédaction et envoi des convocations et de l'ordre du jour ? Rédaction des procès-verbaux de la CAO ? Participation aux CAO - Rédaction des comptes rendus d'ouverture des marchés passés en procédure formalisée - Etablissement du recensement annuel des marchés publics de l'ensemble de la collectivité - Suivi du tableau de bord concernant la planification des besoins des services Activités de gestion administrative et de secrétariat - Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous et planification du travail du responsable de service et des adjoints - Gestion des appels, prise de messages - Rédaction et mise en forme de courriers, de compte rendu de réunion - Réception, traitement et diffusion d'informations - Gestion de la documentation technique et de sa diffusion aux services municipaux - Rédaction des bons de commandes pour les besoins du service</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4188

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>Vous contribuez à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux et les espaces extérieurs de la collectivité. Sous l'autorité du responsable d'équipe : - Vous exécutez les travaux d'entretien, de maintenance et de fleurissement des espaces verts ; - Vous entretenez les espaces verts et terrains naturels aux abords des divers bâtiments municipaux, Ecoles, Centres de Loisirs, Crèches, Square, Parcs, Jardins et sur les voies publiques comprenant le ramassage des déchets divers et le nettoyage ; - Vous soignez et renouvelez les massifs de fleurs, de vivaces et d'arbustes sur la Ville ; - Vous entretenez des pelouses, les arbres, les végétaux, les haies, les allées et aires de jeux ; - Vous appliquez la gestion différenciée et protégez de la faune et la flore ; - Vous réalisez les interventions d'urgence sur l'arrosage automatique, les chutes d'arbres, de branches ou des plans de viabilité hivernale, des livraisons de végétaux ou de fourniture au Centre Technique Municipal ; - Vous réalisez les travaux de réaménagement, fleurissement, plantations d'arbres et arbustes sur la Ville ; - Vous participez au travail dans les serres (rempotage, repiquage) en cas de besoin ; - Vous participez à la livraison de bacs et réalisez des décorations pour les manifestations publiques (semaine ou week-end) ; - Vous mettez en place une signalisation de chantier appropriée aux travaux réalisés ; - Vous entretenez les engins à moteurs, véhicules et locaux ; - Vous encadrez si nécessaire une petite équipe.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4189
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES AFFAIRES FINANCIERES</p> <p>1/ Gérer, animer et coordonner les différents services de la direction - Organisation du travail collaboratif et des compétences (constitution de groupe de travail, etc.) - Communication de l'information nécessaire au fonctionnement des services - Contrôle des productions et des échéances - Suivi des principales ressources extérieures (fiscalité, dotations, péréquation, etc.) - Assurer les relations avec les partenaires financiers et institutionnels et défendre les intérêts de la collectivité vis à vis des instances extérieures - Gestion administrative et financière de la direction 2/ Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière - Assistance et conseil à la direction générale et aux élus - Réalisation de diagnostic financier - Analyse des évolutions juridique, financière et institutionnelle et leurs incidences sur la politique financière - 3/ Garantir la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle des budgets - Elaborer et contrôler le budget principal et les budgets annexes - Gestion des différentes étapes budgétaire (organisation, calendrier, point d'étape) - Proposer des scénarios de préparation, d'exécution et de cadrage budgétaire - Contrôle, suivi et pilotage de l'exécution budgétaire (gestion comptable et marchés), - Diffusion de l'information et coordination des outils de gestion (production de tableaux de bords financiers) - Piloter la fonction finance (conseiller les directions et services, animer des rencontres, anticiper les évolutions, etc.) 4/ Piloter la réalisation des analyses financières, fiscales, la gestion de dette, la trésorerie - Préconisation quant à la fixation d'indicateurs, ratios et objectifs de gestion - Définir et identifier les marges de manœuvres financières - Elaboration de prospective pluriannuelle budgétaire et financière en fonctionnement et en investissement (conception des scénarios et interprétation des résultats) - Participer aux montages financiers d'opération simple ou complexe (dispositif de financement, tarifications, appréciation du coût, mode de gestion, etc.) - Superviser la gestion de dette et de la trésorerie et définir une stratégie 6/ Développer et garantir la mission de contrôle de gestion - Veiller au respect des contrôles réglementaires et analyser les relations financières avec les satellites - Coordonner les études et la démarche de contrôle de gestion interne</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4190
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Présence active sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer 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>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4191
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Présence active sur le terrain ayant pour objectifs de : - Faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement. - Constater les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) - Participer 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>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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- 12-4192

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Maître-nageur sauveteur</p> <p>le Maître Nageur Sauveteur (MNS) ou l'éducateur (trice) sportif (ve) des activités de la natation: - exerce des fonctions d'éducateur et d'animation au sein de la piscine, participe à la mise en œuvre de la politique sportive de la ville, anime et encadre les activités sportives auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé. Activités du poste - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des textes officiels - Appliquer et/ou faire appliquer le règlement en matière de surveillance et sécurité, - Appréhender les conflits éventuels entre les usagers et passer le relais à la hiérarchie - Assurer le bon accueil des usagers - Assurer les séances d'enseignement scolaire et la surveillance des bassins - Assurer le suivi pédagogique des groupes qui lui sont confiés - Assurer les tâches de nettoyage du matériel pédagogique, d'animation et de sécurité - Assurer la mise en place, le rangement et l'entretien du matériel pédagogique et de sécurité - Veiller à la propreté et à l'hygiène des aires de pratiques et abords - Assurer, encadrer et promouvoir les activités aquatiques proposées aux usagers (Ecole de natation, aquagym, bébé nageur...) - Participer à l'animation du site - Encadrer éventuellement d'autres intervenants (BNSSA, stagiaires, moniteurs centre de loisirs...) - Veiller à garder une bonne condition physique et être à jour de la révision annuelle de l'attestation de formation aux premiers secours avec matériels ou au certificat de formations aux premiers secours en équipe avec matériels - Etre à jour de la révision annuelle au défibrillateur semi-automatique (D.S.A), - Être force de proposition avec la direction du service, notamment sur les points suivants : o Projet pédagogique o Règlement en matière de surveillance et de sécurité o Évolution des activités - Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4193
<p>Intitulé du poste: AGENT DE MAITRISE / PLACIER(E) REGISSEUR</p> <p>Accueil et placement des commerçants et forains (abonnés et volants) et encaissement des droits de place Veiller à l'application et au respect de la réglementation relative aux marchés d'approvisionnement Tenir les régies de recettes des marchés Gestion des commerçants sédentaires occupant le domaine public Gestion des litiges entre ou avec les commerçants Ouvrir les séances des marchés Animer de manière ponctuelle les marchés Vérifier au respect du stationnement par les commerçants Veiller à la libération des places des marchés aux horaires déterminés dans l'arrêté municipal S'assurer de l'évacuation des déchets Vérifier la situation administrative des commerçants Contrôler les règles et les conditions de sécurité relatives à l'accès et à la circulation du public et des moyens d'intervention Informer et renseigner les professionnels et particuliers sur la réglementation en vigueur et les orienter vers les services compétents Gérer les contestations liées au placement et aux droits de place Gérer la présence des commerçants non enregistrés, non autorisés, voire en situation irrégulière Organisation et gestion des foires, fêtes foraines, carnivals, braderies, débits de boissons temporaires</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4194

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: NH / Chauffeur technicien de surface</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe ou de l'adjoint au responsable section nettoyage, le chauffeur technicien de surface effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Contribue à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux et les espaces extérieurs de la collectivité.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4195
<p>Intitulé du poste: NH/TECHNICIEN DE SURFACE</p> <p>Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art Balayage et lavage des revêtements de voirie Manutentions lourdes, diverses et sales Ramassage des sacs issus du balayage et des dépôts sauvages présents sur la voirie Lavage des revêtements de voirie et d'espaces publics à l'aide d'un engin de lavage Utilisation d'engins de nettoyage spécialisés Participation aux travaux de viabilité hivernale (dénivellement, salage) Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Suivi et entretien des équipements et matériels Intervention lors des manifestations municipales</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4196
<p>Intitulé du poste: NH / Chauffeur technicien de surface</p> <p>Sous l'autorité du chef d'équipe ou de l'adjoint au responsable section nettoyage, le chauffeur technicien de surface effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics. Contribue à maintenir en état de fonctionnement et de propreté les locaux et les espaces extérieurs de la collectivité.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4197
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Agent chargé de l'entretien des classes et de la préparation de la restauration.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4198

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d entretien VI/PBle</p> <p>? Accueil des enfants et parents avec l'enseignant ? Transmission des informations, mise à jour des listings de la restauration scolaire ? Assistance à l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques ? Accompagnement des enfants en sortie ? Remplacement ponctuel de la gardienne, à la loge de l'établissement ? Prise en charge des enfants (petite section) avant le repas avec accompagnement des enfants et aide très ponctuelle aux animateurs ? Surveillance de la sieste ? Nettoyage de la classe et du dortoir ? Nettoyage des parties communes de l'établissement, en équipe (école + centre de loisirs + cour) ? Lavage et séchage du linge (serviettes de table, torchons, literie, tabliers de peinture, etc....) ? Entretien et rangement du matériel de nettoyage, stockage, sous clé, des produits d'entretien ? Acheminement des courriers destinés à l'inspection académique et à la mairie ? Tri et évacuation des déchets</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4199
<p>Intitulé du poste: assistante éducative de la Petite Enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4200
<p>Intitulé du poste: technicien hotline / exploitation NI</p> <p>Assurer le déploiement et le bon fonctionnement (gestion et maintenance) du parc informatique, téléphonique de la Ville (postes de travail, réseau, système de téléphonie, logiciels bureautiques, progiciels métiers, périphériques).</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4201
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE de SITE SPORTIF</p> <p>accueil et gestion de site sportif</p>								
92	Mairie de MALAKOFF		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-12-4202

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4203
<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 MEUDON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4204

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 gestionnaire Formation - Recrutement - Gpec (F/H)</p> <p>C'est au sein du service Formation-Recrutement-Gpec, accompagné par la responsable et en collaboration avec une seconde gestionnaire, que vous assurez vos missions. Vous vous appuyez sur le SIRH mis à votre disposition (INSER, BO, ASTRE, GED...) pour développer les compétences des équipes municipales. Dans le domaine de la formation, vous piloterez l'ensemble du processus partant du recensement des besoins de formation et d'accompagnements, à leur mise en œuvre Dans le domaine du recrutement, vous apporterez une aide aux encadrants-recruteurs dans l'élaboration des profils de postes et la sélection des candidats.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4205
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4206
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4207

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4208
<p>Intitulé du poste: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4209
<p>Intitulé du poste: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4210

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4211
<p>Intitulé du poste: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4212
<p>Intitulé du poste: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4213

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4214
<p>Intitulé du poste: AAGENT TECHNIQUE POLYVALENT</p> <p>- Entretien des locaux : - Aspirateur, balayage humide, passage de serpillière par imprégnation. - Entretien et nettoyage des sanitaires. - Vidange de poubelles et des corbeilles à papier. - Dépoussiérage humide des meubles et autres. - Nettoyage des vitres, miroirs à portée des enfants, tables, chaises, tapis de sol... - Peut intervenir en cuisine si nécessaire (épluchage, vaisselle, entretien cuisine, économat, ...) - Gestion du matériel d'entretien, signalement du matériel défectueux, gestion de l'approvisionnement régulier en produits et du stock. - Entretien du linge : - Tri, lavage, séchage, pliage, repassage, distribution du linge - Petit travaux de couture - Gestion du stock de linge et des commandes de renouvellement</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4215
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4216
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4217
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4218

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4219
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4220

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4221
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4222

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4223
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4224

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>- Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4225
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4226
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4227

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4228
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4229
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTRouGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4230

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4231
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4232
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4233

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4234
<p>Intitulé du poste: AIDE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>• Accueillir l'enfant et le guider à son arrivée dans la structure • Préparer et donner le repas, la prescription médicale à l'enfant • Réaliser les soins et signaler les modifications de l'état de santé de l'enfant aux puéricultrices, aux parents, • Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes de la vie quotidienne et des règles de vie en collectivité • Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun • Réaliser un suivi d'activité • Entretien des locaux • Aménager le lieu de vie, d'accueil des enfants et vérifier la sécurité des équipements</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4235
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4236

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4237
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4238
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MONTROUGE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4239
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4240
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants en crèche familiale a pour mission : - d'accompagner l'assistant maternel dans le rôle éducatif qui lui est confié, - d'exercer un contrôle sur le travail qu'il accomplit dans le cadre de ladite mission, - de s'assurer que l'intégrité physique et psychique de chaque enfant soit respecté, - de mettre en œuvre des projets d'action éducative, - d'accueillir, d'informer, d'orienter et de soutenir les parents dans leur fonction parentale, - d'assurer un rôle de tiers médiateur dans les relations parents assistants maternels, - de mettre en place un travail de partenariat avec les structures petites enfance du quartier ainsi qu'un partenariat avec les travailleurs sociaux dudit secteur. - de mettre en œuvre le projet pédagogique avalisé par l'institution. - Il seconde le directeur dans certaines tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la structure</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4241
<p>Intitulé du poste: agent technique d'équipement sportif</p> <p>assurer l'accueil et l'entretien la sécurité et la maintenance des équipements matériels sportif du site</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4242

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique d'équipement sportif assurer l'accueil et l'entretien la sécurité et la maintenance des équipements matériels sportif du site								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4243
Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financier assurer le suivi administratif et financier de la direction								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4244
Intitulé du poste: Régisseur générale du conservatoire Contribue au bon déroulement technique des initiatives culturelles portées par le conservatoire. Assure la coordination technique. Encadre et coordonne l'activité du régisseur. Responsable du parc instrumental (en fixe dans les salles et en location aux élèves). Participer à la régie lumière ou son des grandes manifestations.								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4245
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AU MULTI ACCUEIL PETIT PRINCE								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4246
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AU MULTI ACCUEIL SOURIS VERTE								
92	Mairie de NANTERRE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	24:00	CIGPC-2020-12-4247

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: PSYCHOLOGUE								
Psychologue de liaison du conseil local en santé mentale								
92	Mairie de NANTERRE	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4248
Intitulé du poste: PSYCHOMOTRICIEN								
PSYCHOMOTRICIEN AU MULTI ACCUEIL CASTEL MARLY								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4249
Intitulé du poste: Responsable Finances/ Marchés								
Responsable Finances/ Marchés								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4250
Intitulé du poste: Juriste acheteur								
Garantir les achats de la ville par la mise en place des marchés publics et mettre en œuvre la politique d'achats dans le cadre d'une sécurisation des procédures et d'une optimisation des délais coûts et qualité. Conseiller et assister les directions prescrites dans l'évaluation et la définitions de juste besoin.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4251
Intitulé du poste: Responsable du secteur jeunesse								
Participer à la conduite du projet d'établissement avec la direction, mettre en oeuvre la politique documentaire et managériale du secteur sous l'autorité de Directeur								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4252

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable du secteur jeunesse								
Participer à la conduite du projet d'établissement avec la direction, mettre en oeuvre la politique documentaire et managériale du secteur sous l'autorité de Directeur								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4253
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
L'agent doit savoir répondre aux tâches suivantes: -identifier les besoins de chaque enfant -veiller à respecter la continuité des soins et la sécurité affective de chaque enfant -assurer les transmissions à l'équipe et aux parents -veiller à l'hygiène de l'environnement --sens du travail d'équipe -efficacité technique Implication personnelle et capacité d'initiative								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4254
Intitulé du poste: MAGASINIER								
MAGASINIER								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4255
Intitulé du poste: DIRECTEUR CENTRE DE VACANCES								
DIRECTEUR CENTRE DE VACANCES								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4256
Intitulé du poste: REGISSEUR PLATEAU - PROJECTIONNISTE								
REGISSEUR PLATEAU - PROJECTIONNISTE								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4257

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: PROFESSEUR DE FORMATION MUSICALE								
PROFESSEUR DE FORMATION MUSICALE								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4258
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT DES PUBLICS ET DE LA PROGRAMMATION								
RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT DES PUBLICS ET DE LA PROGRAMMATION								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4259
Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien de centre sportif (h/f)								
Accueille et accompagne les usagers Assure la surveillance et l'entretien d'un équipement sportif								
92	Mairie de VAUCRESSON	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-2020-12-4260
Intitulé du poste: Agent d'entretien des équipements sportifs								
nettoyage des équipements sportifs : salle omnisport, court de tennis, saut en longueur, lancé de poids. entretien des équipements sportifs: Gymnase, SIVU et Tennis								
92	Mairie de VAUCRESSON	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-2020-12-4261
Intitulé du poste: Agent d'entretien des équipements sportifs								
nettoyage des équipements sportifs : salle omnisport, court de tennis, saut en longueur, lancé de poids. entretien des équipements sportifs: Gymnase, SIVU et Tennis								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4262

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 carrière et paie</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS GENERALES : Le gestionnaire carrières et paies assure le suivi de carrière des agents de leur recrutement à leur départ, en passant par tous les événements pouvant se produire dans un déroulé de carrière. ACTIVITES : • Carrière - Accueil, information et conseil aux agents - Assurer la gestion de carrière des agents : préparation des dossiers et élaboration des actes administratifs correspondants (positions, promotions, cessation de fonctions, régime indemnitaire,...) en transversalité avec le pôle recrutement - Préparer et suivre les dossiers soumis à la commission administrative paritaire - Etablir les tableaux d'avancements de grade, d'échelon et de promotion interne - Assurer le suivi des non-titulaires et des agents stagiaires - Instaurer et suivre des tableaux de bord pour le secteur géré - Suivre les déclarations de vacance de poste auprès du Centre de Gestion - Constituer et instruire les dossiers de retraite - Gérer les dossiers de médaille du travail - Gérer les congés des agents via le logiciel CIRIL • Paie - Gérer les heures supplémentaires via le GRC et CIRIL - Etablir et contrôler la paie en transversalité avec le pôle budget - Constituer les dossiers de maintien de salaire et assurer leur suivi - Préparer et appliquer la GIPA • Maladie - Réaliser les déclarations d'accident du travail et les attestations maladie - Constituer et instruire les dossiers longue maladie, longue durée, en lien avec le comité médical, la médecine de prévention et le pôle recrutement - Procéder aux contrôles et expertises médicales - Suivre les dossiers soumis en Commission de Réforme - Assurer le suivi des accidents de travail et maladies professionnelles - Assurer le suivi des dossiers soumis à l'assureur de la Ville, en lien avec lui - Saisir, appréhender les conséquences des arrêts maladies en termes d'impact en paie et en carrière - Instruire les dossiers et assurer le suivi budgétaire des indemnités journalières : interlocuteur de la CPAM pour les subrogations • Autres activités - Mettre à jour les dossiers individuels du personnel - Mettre à jour régulièrement le logiciel SNAPI : interface avec le Centre de Gestion - Classer, Archiver - Assurer le suivi des remboursements des congés paternités - Participer aux relations avec la trésorerie et établir les fiches récapitulatives - Préparer la DADS-U - Assurer l'intérim du responsable de pôle sur des dossiers précis - Suivre en lien avec le responsable de pôle, les dossiers de discipline</p>								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-4263
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Chargé de mission</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4264
<p>Intitulé du poste: Directeur DSI</p> <p>Directeur DSI</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Livry-Gargan	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4265
<p>Intitulé du poste: 2020-183 Responsable des dossiers du logement</p> <p>L'agent est chargé(e) d'instruire les demandes de logement social. Il/elle participe à la mise en œuvre de la politique locale du logement et organise ou suit les dispositifs en faveur de l'accès et du maintien dans le logement. Il/elle gère les garanties d'emprunt et assure la gestion locative du patrimoine communal.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4266
<p>Intitulé du poste: 2020-183 Responsable des dossiers du logement</p> <p>L'agent est chargé(e) d'instruire les demandes de logement social. Il/elle participe à la mise en œuvre de la politique locale du logement et organise ou suit les dispositifs en faveur de l'accès et du maintien dans le logement. Il/elle gère les garanties d'emprunt et assure la gestion locative du patrimoine communal.</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4267
<p>Intitulé du poste: Assistant.e socio-éducatif</p> <p>• Assurer les missions d'accueil, d'orientation et de coordination • Evaluation des besoins et suivi conformément au cahier des charges • Assurer les évaluations au titre de l'APA</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4268
<p>Intitulé du poste: Un.e infirmier.e évaluateur.trice</p> <p>• Assurer les missions d'accueil, d'orientation et de coordination • Evaluer les besoins et effectuer le suivi conformément au cahier des charges • Assurer les évaluations des besoins au titre de l'APA (Allocation Personnalisée à l'Autonomie)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4269
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de gestion administrative</p> <p>• Accueil téléphonique et physique • Information et orientation du public âgé et de l'entourage • Accueil, information et orientation des partenaires locaux • Secrétariat administratif et social</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4270
<p>Intitulé du poste: Un.e psychologue</p> <p>• Assurer le suivi des personnes âgées et des aidants familiaux. • Évaluer des situations à domicile en équipe. • Collaborer aux projets portés par le service.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4271

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Qualité ESMS</p> <p>• Missions principales du poste : Mise en place, pilotage, coordination et évaluation du programme qualité Contribuer à la conception de la politique et du programme qualité en liaison avec la direction et les instances représentatives. Rédiger un projet qualité et gestion des risques cohérent avec le projet d'établissement. Construire et piloter une démarche d'analyse de l'existant. Sélectionner des axes d'actions prioritaires nécessaires pour atteindre les objectifs fixés. Assurer le montage et le suivi administratif des demandes d'accréditation ou de certification. Élaborer les dossiers pour les certificateurs, organiser et suivre les visites des services audités. Rédiger des procédures, mettre en place des normes, assurer le suivi des documents uniques. Construire des indicateurs et élaborer des tableaux de bord de suivi de la qualité. Assurer le suivi des événements indésirables. Élaborer, mettre à jour, veiller à la mise en application des procédures d'admission, d'accueil et d'accompagnement des personnes accueillies. Organiser la mesure de la satisfaction des personnes accueillies, analyser les questionnaires et mettre en place des actions correctives. Coordonner les actions d'évaluation des pratiques et les audits internes. Suivre les projets d'amélioration. Développement d'une culture qualité/risques au sein de l'établissement En liaison avec la direction et les instances représentatives, structurer le discours sur la qualité. Déterminer des objectifs qualité précis et les faire valider par la direction. Établir un plan de communication sur la politique et le programme qualité de l'établissement ou du service. Rédiger des documents (documents d'information, procédures, etc.) et des articles à diffusion interne et externe, à l'intention des partenaires et des personnes accueillies. - Accompagnement et formation des équipes Analyser les demandes qualité et/ou risques émanant des différents services. Formuler des propositions d'intervention et en contractualiser les modalités. Créer et animer des réunions ou groupes de travail, notamment pour préparer les équipes aux échéances réglementaires dans les domaines de la qualité et de la gestion des risques. Élaborer des cahiers des charges et des contenus de formation. Organiser et/ou animer des formations, notamment des référents qualité. Sélectionner, proposer des outils et une assistance méthodologique aux équipes. - Veille juridique et réglementaire sur les champs relatifs à la qualité/aux risques Assurer la veille réglementaire : suivre l'évolution des textes publiés au Journal officiel. Assurer la gestion documentaire : identifier les sources d'information complémentaires pertinentes, classer et mettre en place ou harmoniser l'outil de gestion documentaire. Sélectionner l'information à communiquer en interne. Diffuser l'information aux équipes concernées.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4272
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de direction</p> <p>* Accueillir, informer et orienter le public : accueil physique et téléphonique. * Assurer les tâches courantes de secrétariat. * Préparer et suivre les actes administratifs. * Prendre en charge le suivi des dossiers concernant le domaine. * Assurer le suivi de la gestion du personnel (suivi des effectifs, congés, arrêts, gestion de l'agenda,...). * Rédiger des projets de décision et d'arrêté. * Établir les bons de commandes et suivre les circuits de validation. * Être l'interface entre les partenaires, les agents, les autres services et la direction. * Gestion d'une régie d'avance. * Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes, élaboration du compte-rendu,...) * Assurer la gestion des fournitures administratives. * Enregistrer, traiter et ventiler le courrier. * Trier, classer et archiver tous types de documents. * Réception, traitement et diffusion de l'information.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4273

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4274
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4275
<p>Intitulé du poste: INFIRMIER(E) COORDINATEUR(RICE)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la directrice du Pôle santé, Soins, Maintien à domicile, vous aurez en charge l'encadrement du Service de Soins Infirmiers À Domicile (S.S.I.A.D.), rattaché au centre communal d'action sociale de la Ville : MISSIONS : - La réception des demandes de prise en charge, leur évaluation et la mise en place des plans de soins adaptés, - Les soins d'hygiène et infirmiers au domicile des bénéficiaires en favorisant le maintien de l'autonomie ainsi que la gestion et la préparation des médicaments conformément aux prescriptions, - La collaboration avec les différents acteurs du maintien à domicile et la sollicitation des réseaux de santé et de soins des que besoin, - L'encadrement de l'équipe, la préparation du planning hebdomadaire des soins et le suivi des transmissions informatisées, - Veiller à la continuité, la sécurité et la qualité des soins ainsi qu'à la mise en place et le suivi des actions qualité, - Les évaluations médico-sociales des bénéficiaires de l'A.D.P.A. en collaboration avec l'assistante sociale, - La gestion administrative du service, l'élaboration du budget et le suivi des dépenses et des indicateurs d'activité,</p>								
93	CCAS du Blanc-Mesnil	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4276

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 social au projet insertion emploi (P.I.E) (H/F)</p> <p>MISSIONS Accueillir, informer et orienter les bénéficiaires du RSA. Prise en charge des bénéficiaires orientés par les conseillers insertion pour les démarches administratives initiales à caractère social (notamment les demandes numériques, CAF, MDPH, CPAM, CNAVTS, etc.). Effectuer les tâches de secrétariat courantes. Soutien aux conseillères d'insertion dans certaines tâches administratives. Assister le responsable dans ses missions. Assurer l'intérim de la secrétaire.</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2020-12-4277
<p>Intitulé du poste: gardien</p> <p>S'assurer de la sécurité des personnes des biens et des locaux, Veiller au respect du règlement intérieur, Maintien de la propreté et de l'hygiène des bâtiments, du parc, des containers et des vides ordures, Transmission écrite des incidents à l'équipe de jour, Interventions diverses sur les temps de permanences. Profil Etudiants en médecine ou en soins infirmier Diplôme demandé : Brevet de secourisme souhaité Connaissance de l'environnement territorial Connaissance du public senior Sensibilisation pour le travail sanitaire et social : Aspects déontologiques, empathie, sens de la discrétion, neutralité, capacité d'écoute... Expression écrite et orale maîtrisée Sens de l'organisation, ponctualité</p>								
93	CCAS du Pré-Saint-Gervais	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2020-12-4278
<p>Intitulé du poste: gardien</p> <p>S'assurer de la sécurité des personnes des biens et des locaux, Veiller au respect du règlement intérieur, Maintien de la propreté et de l'hygiène des bâtiments, du parc, des containers et des vides ordures, Transmission écrite des incidents à l'équipe de jour, Interventions diverses sur les temps de permanences. Profil Etudiants en médecine ou en soins infirmier Diplôme demandé : Brevet de secourisme souhaité Connaissance de l'environnement territorial Connaissance du public senior Sensibilisation pour le travail sanitaire et social : Aspects déontologiques, empathie, sens de la discrétion, neutralité, capacité d'écoute... Expression écrite et orale maîtrisée Sens de l'organisation, ponctualité</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4279

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Juriste statutaire</p> <p>Le juriste statutaire assure des missions de conseil, d'expertise et de veille en matière statutaire auprès principalement des agents et agents des DRH des collectivités et des établissements publics de la petite couronne affiliés qu'il accompagne dans la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4280
<p>Intitulé du poste: Chef du service carrière, rémunération, temps de travail</p> <p>Le chef de service propose et met en place la politique de gestion des ressources humaines en matière de carrière, rémunération et temps de travail. Il anime et encadre une équipe de collaborateurs. En collaboration étroite avec la directrice des ressources humaines, il contribue au dialogue social à travers les différents projets qu'il peut porter (lignes directrices de gestion, campagne d'avancement de grade, promotion interne etc.). Il participe activement au collectif de travail de la direction en lien avec la chef du service emploi, recrutement, formation et la chargée de prévention et de ressources humaines.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4281
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets marketing territorial - H/F</p> <p>Raison d'être du poste : Le/la Chargé.e participe à la conception de la stratégie de marketing territorial ainsi qu'à la mise en place des actions et outils liés à la stratégie et à la promotion du territoire. Il/elle réalise un plan annuel d'actions et son évaluation, en mettant en place les outils appropriés et assure une veille proactive sur l'actualité du marketing territorial. Il/ elle travaille en étroite participation avec les chargé.e.s de projets en charge de la marque du territoire et du mécénat.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4282
<p>Intitulé du poste: Chargé-e d'opération Études préliminaires</p> <p>Raison d'être du poste : Réaliser les études préliminaires pour de petites opérations (programme, diagnostics, faisabilité, chiffrage), développer des méthodes, outils et référentiels pour la programmation des opérations, contribuer à la planification pluriannuelle des investissements.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4283
<p>Intitulé du poste: 20-01 Un-e Chargé.e de projets marketing territorial</p> <p>Le/la Chargé.e participe à la conception de la stratégie de marketing territorial ainsi qu'à la mise en place des actions et outils liés à la stratégie et à la promotion du territoire. Il/elle réalise un plan annuel d'actions et son évaluation, en mettant en place les outils appropriés et assure une veille proactive sur l'actualité du marketing territorial. Il/ elle travaille en étroite participation avec les chargé.e.s de projets en charge de la marque du territoire et du mécénat.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4284
<p>Intitulé du poste: Puericultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Il/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4285
<p>Intitulé du poste: Puericultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Il/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4286
<p>Intitulé du poste: Puericultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Il/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4287
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. //Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4288
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. //Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4289
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. //Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4290
<p>Intitulé du poste: Puéricultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. //Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4291
<p>Intitulé du poste: Puericultrice de secteur</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales, des missions légales de PMI – planification familiale, du projet de service et du projet de santé publique, le/la puéricultrice contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. Il/Elle exerce ses missions sous la responsabilité du responsable de circonscription, en lien avec les bureaux techniques et plus particulièrement la puéricultrice référente technique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4292
<p>Intitulé du poste: Assistants socio-éducatifs</p> <p>Au sein d'un département fortement engagé dans ses politiques sociales, le Service social déploie des actions innovantes tant dans l'accompagnement individuel que collectif. Grâce à un riche réseau de partenaires, il contribue à l'animation du territoire et au développement social.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4293
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études travaux</p> <p>Le chargé de projets pilote des études relatives aux infrastructures de transfert ou de valorisation /prévention des déchets : déchetteries, recycleries, quai de transfert, plateforme de pré-tri, valorisation,...Il définit les besoins, consulte (marchés publics), coordonne le déploiement et la mise en service. Le cas échéant, il pilote directement la maitre d'oeuvre (conception et construction) avec les services supports (Direction des Bâtiments, Moyens généraux,...). Selon le plan de charge et l'ingénierie nécessaire, il s'appuie sur un/des bureau(x) d'étude pour l'assistance à maitrise d'ouvrage. Parallèlement il réalise et pilote des études et des consultations sur le potentiel et l'impact de développement de filières globales (collecte & traitement). En cohérence avec la viabilité des filières de traitement et de valorisation potentielles, il investiguera la faisabilité (réglementaire, sociale...) ainsi que la performance technique (productivité, fiabilité, contraintes...), économique (coût, recette,...) et environnementale (valorisation, boucle local, bilan carbone,...). Selon le plan de charge, il réalise des études en interne mais peut également piloter des études externalisées. Celles-ci portent aussi bien sur le domaine de l'optimisation ou la mise en place de nouvelles prestations que sur le déploiement de concepts nouveaux ou d'infrastructures sur le territoire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4294

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 démocratie alimentaire</p> <p>Cette mission visera à : 1. Constituer un état des lieux des enjeux d'alimentation sur le territoire d'Est Ensemble, notamment en matière de restauration scolaire Ce diagnostic devra comporter trois éléments : - Une étude sur les politiques de restauration scolaire des communes du territoire (mode de gestion (Régie/DSP), mode d'organisation du service, pourcentage d'enfants en restauration scolaire, grilles de quotient familial, date de renouvellement des marchés, éléments de couts, etc). Il s'agira de disposer d'une photographie de l'ensemble des choix d'organisation communaux et de faire état des forces et inconvénients de chacun. - Cet état des lieux devra intégrer un recensement des attentes et besoins des communes ainsi qu'une mesure du niveau de satisfaction des élus et des usagers. - Le diagnostic devra intégrer une vision d'ensemble du sujet alimentation en intégrant les enjeux de restauration collective des entreprises, de gaspillage alimentaire ainsi que l'ensemble des dimensions économiques, d'emploi, de formation et d'insertion. Les principaux acteurs de ces politiques (services de l'EPT, partenaires associatifs ou institutionnels, etc) seront consultés dans ce cadre. - Un benchmark des pratiques des collectivités les plus exemplaires ou innovantes sur le sujet de la restauration scolaire (exp : Fontenay-sous-Bois). 2. Proposer une charte territoriale de la restauration scolaire Sur la base du diagnostic établi, cette charte qualité visera à proposer aux communes volontaires un engagement pour alimentation durable et de qualité. Elle devra intégrer un certain nombre de critères (part de bio, de repas végétariens, d'alimentation labellisée, etc) et s'appuyer sur les bonnes pratiques des collectivités en la matière. 3. Mettre en place des actions simples visant à valoriser le rôle de l'EPT en matière d'alimentation Sur des éléments de benchmark et sur la vision de cet état des lieux du territoire, il conviendra de proposer une définition d'une politique de démocratie alimentaire mettant en évidence une vision « socle commun » et des visions plus extensives par cercles concentriques. Sur la base de cette définition, il est demandé dans le cadre cette mission de proposer des propositions d'actions visant à préfigurer celles d'une future politique structurée en faveur de l'alimentation durable (une stratégie alimentaire territoriale). Ces actions, concertées avec les différents services de l'EPT et partenaires, pourront être à titre indicatif et de manière non exhaustive : - D'initier une logique de valorisation des biodéchets dans les cantines scolaires et proposer des améliorations possibles en lien avec les actions réalisées sur la problématique des biodéchets par la DPVD - Propositions d'actions concrètes sur le « bien manger » auprès des jeunes - De créer un réseau d'AMAP du territoire - La mise en place d'actions de récupération et de distribution des invendus de marchés alimentaires - Construire un dispositif de formation/recrutement pour des cuisiniers du territoire dans la restauration collective, en associant les écoles hôtelières du territoire et le Lab3S.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable d'exploitation des installations de chauffage, ventilation et climatisation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4295
<p>Intitulé du poste: Un-e chef-fe du pôle exploitation et maintenance des bâtiments (h/f)</p> <p>La direction des bâtiments composée d'une quinzaine d'agents, structurée principalement autour de deux pôles, exploitation – maintenance et maîtrise d'ouvrage, développe une démarche de management par les processus orientée vers les usagers internes et externes et a pour missions : - le renforcement de la connaissance patrimoniale permettant de définir une stratégie foncière et immobilière incluant les enjeux de transition écologique, - le maintien en conditions opérationnelles des équipements (contrats d'exploitation, contrôles réglementaires, dépannages et petites interventions, maintenance, ...), - la programmation et la conduite des opérations de rénovation lourde ou de construction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-12-4296
<p>Intitulé du poste: Un(e) agent(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine (Catégorie C) Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e d'accueillir le public - Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...) - Guider et conseiller les lecteurs - Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions - Participer au rangement et au reclassement des collections - Assurer la permanence téléphonique si besoin de participer à la programmation culturelle - Participer aux actions de médiation - Diffuser la communication au public de participer au traitement des collections - Bulletinage des abonnements - Exemplarisation des documents - Equipement physique Profil recherché : - Compétences pédagogiques et d'animations de groupes - Expérience en établissement de lecture public souhaitée - Formation aux métiers du livre appréciée - Goût pour la médiation - Aisance relationnelle avec tous les types de public - Polyvalence et capacité d'adaptation - Dynamique et organisé - Savoir travailler en équipe Modalités de recrutement : - Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle - 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-12-4297
<p>Intitulé du poste: Un(e) agent(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas Cadre d'emplois des Adjoints du Patrimoine (Catégorie C) Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e d'accueillir le public - Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...) - Guider et conseiller les lecteurs - Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions - Participer au rangement et au reclassement des collections - Assurer la permanence téléphonique si besoin de participer à la programmation culturelle - Participer aux actions de médiation - Diffuser la communication au public de participer au traitement des collections - Bulletinage des abonnements - Exemplarisation des documents - Equipement physique Profil recherché : - Compétences pédagogiques et d'animations de groupes - Expérience en établissement de lecture public souhaitée - Formation aux métiers du livre appréciée - Goût pour la médiation - Aisance relationnelle avec tous les types de public - Polyvalence et capacité d'adaptation - Dynamique et organisé - Savoir travailler en équipe Modalités de recrutement : - Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle - 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-12-4298

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas Cadre d'emplois des Adjointes du Patrimoine (Catégorie C) Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e d'accueillir le public - Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...) - Guider et conseiller les lecteurs - Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions - Participer au rangement et au reclassement des collections - Assurer la permanence téléphonique si besoin de participer à la programmation culturelle - Participer aux actions de médiation - Diffuser la communication au public de participer au traitement des collections - Bulletinage des abonnements - Exemplarisation des documents - Equipement physique Profil recherché : - Compétences pédagogiques et d'animations de groupes - Expérience en établissement de lecture public souhaitée - Formation aux métiers du livre appréciée - Goût pour la médiation - Aisance relationnelle avec tous les types de public - Polyvalence et capacité d'adaptation - Dynamique et organisé - Savoir travailler en équipe Modalités de recrutement : - Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle - 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-12-4299
<p>Intitulé du poste: Un(e) agent(e) de bibliothèque (h/f)</p> <p>L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction de la culture, un agent de bibliothèque (h/f) pour la bibliothèque André Malraux aux Lilas Cadre d'emplois des Adjointes du Patrimoine (Catégorie C) Sous la responsabilité de la directrice et la responsabilité directe de la directrice-adjointe, vous serez chargé-e d'accueillir le public - Gérer l'accueil du public et des groupes (classes, RAM, Centre de Loisirs...) - Guider et conseiller les lecteurs - Enregistrer le prêt et le retour des documents et les inscriptions - Participer au rangement et au reclassement des collections - Assurer la permanence téléphonique si besoin de participer à la programmation culturelle - Participer aux actions de médiation - Diffuser la communication au public de participer au traitement des collections - Bulletinage des abonnements - Exemplarisation des documents - Equipement physique Profil recherché : - Compétences pédagogiques et d'animations de groupes - Expérience en établissement de lecture public souhaitée - Formation aux métiers du livre appréciée - Goût pour la médiation - Aisance relationnelle avec tous les types de public - Polyvalence et capacité d'adaptation - Dynamique et organisé - Savoir travailler en équipe Modalités de recrutement : - Travail du mardi au samedi et éventuellement en soirée lors de certaines manifestations culturelle - 37h30 par semaine avec 18 jours RTT</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4300
<p>Intitulé du poste: AGENT D'OFFICE</p> <p>L'agent d'office coordonne et gère les activités de réception et de distribution des repas dans le respect des procédures HACCP sous la responsabilité d'un chef de cuisine Il assure l'entretien de la cuisine en appliquant les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection. Il prépare les commandes du matériel de cuisine et des produits d'entretien.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4301
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'OFFICE AVEC ENCADREMENT RESPONSABLE D'OFFICE AVEC ENCADREMENT								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4302
Intitulé du poste: RESTAURATION D'OFFICE SANS ENCADREMENT Le responsable coordonne, gère les activités de distribution et participe à l'animation d'un restaurant d'établissement scolaire								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4303
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'OFFICE SANS ENCADREMENT RESPONSABLE D'OFFICE SANS ENCADREMENT								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4304
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'OFFICE SANS ENCADREMENT RESPONSABLE D'OFFICE SANS ENCADREMENT								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4305

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 GSI</p> <p>Gestion de la carrière : Gère et suit les éléments relatifs à la carrière des agents Élabore les actes administratifs (contrats, arrêtés, courriers, certificats...) Met à jour les dossiers individuels des agents Assure le suivi des congés des services en charge Gère les dossiers de mutation, détachement, apprenti, CEA, des mises à disposition, médailles..... Gère les demandes de validation des services des non titulaires Gestion de la paie : Saisit les éléments variables (heures supplémentaires, indemnités journalières, régime indemnitaire, agents horaires, gestion des primes (ITH, poids lourds, semestrielle, installation, congés payés, encadrement, vestimentaires), frais divers, élections, grèves...), Contrôle de la paie, envoyer les bulletins de salaires Établit les attestations employeur pour remboursement aux agents des indemnités journalières sécurité social Gère les dossiers de prévoyance Suivi médical des agents Saisit des arrêts de travail liés à la maladie et des arrêts de travail des non titulaires Réalise les actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4306
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil à la cellule mariages</p> <p>Établir les dossiers de mariages, recensement délivre les livrets de famille, instruction et délivrance des titres des attestations d'accueil.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4307
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil à la cellule mariages</p> <p>Établir les dossiers de mariages, recensement délivre les livrets de famille, instruction et délivrance des titres des attestations d'accueil.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4308
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR.RICE ADMINISTRATION GENERALE</p> <p>Vous dirigez la direction de l'administration générale auprès du directeur général des services. Vous encadrez trois services : administration générale, affaires juridiques & domaniales et accueil & des démarches. Vous pilotez la politique juridique de la collectivité : régularité des actes, conseil aux élus et aux services, défense des intérêts municipaux... Vous participez en transversalité à la définition et à l'action en matière de politique patrimoniale. Vous supervisez l'état-civil, l'accueil du public et le déroulement des élections dans une logique de qualité de service aux usagers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4309

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis Élaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques de la structure d'accueil Construire et développer une démarche coopérative de projet Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique Panifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics Élaborer et suivre le budget lié aux activités Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public Impulser et animer la dynamique de groupe Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-12-4310
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-12-4311
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-12-4312
Intitulé du poste: Chargé.e de mission								
Le ou la chargée de mission devra assurer les fonctions de conseillère relative à la communication des projets culturels et d'éducation.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-12-4313

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>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'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4314
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent d'hygiène et d'accueil</p> <p>Accueil des différents publics et assurer la sécurité et la surveillance des installations, Entretien et hygiène des locaux et espaces sportifs, Participe à la mise en place des installations sportives.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4315
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et de suivi budgétaire</p> <p>Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la Direction des Ressources Humaines. Participer à la préparation et au suivi du budget de la Direction des Ressources Humaines Réaliser des études RH diverses pour les services</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4316
<p>Intitulé du poste: référent territorial</p> <p>Assure la préparation et le suivi des dossiers des conseils d'école : il recense, identifie et synthétise les problématiques au sein des écoles (travaux, organisation, équipement...). Organise des visites régulières sur les écoles avec les référents techniques Rédige les comptes rendus de visites Élabore des tableau de suivi.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4317
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Missions principales du poste : Assurer la vérification, le contrôle, l'entretien, la maintenance et l'exécution des travaux pour le bon fonctionnement technique des bâtiments communaux Assurer les interventions d'urgence tous corps d'état</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4318
<p>Intitulé du poste: Chargé.de missions Finances</p> <p>Au sein de la direction des Finances et sous l'autorité du directeur des finances, l'agent.e est chargé.e du suivi des dossiers spécifiques à la direction des finances. MISSIONS La ou le chargé.e de mission aura en charge les dossiers techniques suivants : ? FCTVA ? Définition et suivi des activités soumises à tva ? Gestion des comptes d'avances et acomptes ? Gestion des comptes d'attente ? Suivi des dossiers engagement la collectivité auprès de syndicats ou tout autre partenaire ? Suivi des DSP ? Analyse de dossiers internes transversaux ? Suivi des conventions nécessitant une gestion différencié</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4319
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de petite enfance</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, 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>								
93	Mairie de BAGNOLET	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4320
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Au sein du centre Pablo Neruda // G.Abd.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4321

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission RH</p> <p>Au sein de la direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du/de la Directeur(trice), le/la chargé(e) de mission R.H. participe à la définition et au partage de la politique de ressources humaines dans les domaines qui lui sont confiés : ? Conduire ou participer aux projets transversaux de la DRH ? Référent pour les questions disciplinaires et contentieux ? Référent pour les questions relatives aux droits syndicaux ? Référent pour l'organisation du Comité technique paritaire ? Participer à l'élaboration des délibérations ? Assurer la veille réglementaire</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4322
<p>Intitulé du poste: Maçon</p> <p>? Réalise des travaux dans la spécialité MAÇONNERIE : démolition, modification et création d'ouvrage de maçonnerie. Mise en œuvre de carrelage, faïence et revêtement divers. ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils.. ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES. ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4323
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation sociale et proximité</p> <p>Il doit : • Anticiper ou désamorcer les situations conflictuelles par la médiation et la conciliation • Participer à des projets de prévention • Orienter les personnes en recherche d'informations ou en difficulté vers les structures institutionnelles compétentes. • Veiller au respect de l'environnement et au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation des espaces ouverts au public (aires de jeux, espaces verts, ...). • Accueillir du public dans le cadre de permanences • Participer à des activités et réunions en soirée ou le week-end • Signaler les dysfonctionnements sociaux et techniques dans les immeubles ou sur l'espace public • Assurer la promotion de la médiation comme mode de règlement des conflits quotidiens • Participer à des projets favorisant le lien social et intergénérationnel</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4324

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 médiation sociale et proximité</p> <p>Il doit : • Anticiper ou désamorcer les situations conflictuelles par la médiation et la conciliation • Participer à des projets de prévention • Orienter les personnes en recherche d'informations ou en difficulté vers les structures institutionnelles compétentes. • Veiller au respect de l'environnement et au respect des règles de fonctionnement et d'utilisation des espaces ouverts au public (aires de jeux, espaces verts, ...). • Accueillir du public dans le cadre de permanences • Participer à des activités et réunions en soirée ou le week-end • Signaler les dysfonctionnements sociaux et techniques dans les immeubles ou sur l'espace public • Assurer la promotion de la médiation comme mode de règlement des conflits quotidiens • Participer à des projets favorisant le lien social et intergénérationnel</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4325
<p>Intitulé du poste: infirmier/infirmière</p> <p>Accueil du patient et dispense de soins : • Application des prescriptions médicales ; • Évaluation des besoins du patient ; • Conseils, orientation en fonction de la demande et du besoin ; • Exécution des soins infirmiers ; • Education thérapeutique. Préparation des salles de consultation : • Assistance médicale selon les consultations (cardiologie, séances de vaccinations, gynécologie, etc) ; • Mise en place et rangement des salles de consultations. Gestion du matériel et des médicaments : • Gestion du stock de médicaments, trousse d'urgence, etc ; • Gestion du stock de matériel infirmier et médical ; • Réception et vérification de commandes ; Formation, développement et transfert de compétences : • Accueil des stagiaires ou élèves infirmiers ; • Organisation de leur encadrement et de leur formation. Participation aux actions de prévention : • Participation à l'implication de l'équipement dans le réseau des acteurs locaux par la mise en place ou par la présence à des actions de santé publique au sein ou à l'extérieur du CPS (en lien avec divers services de la collectivité ou partenaires extérieurs) ; • Contribution au travail transversal et collectif en lien avec la direction et les autres services du CPS. Gestion administrative : • Enregistrement des examens de laboratoire et des frottis ; • Vérification et suivi du retour des résultats des examens de laboratoire et des frottis ; • Elaboration de statistiques et de bilans d'actions ; • Transmissions.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4326

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>• Réaliser le fleurissement saisonnier des massifs et jardinières (préparation des terrains, plantation, réalisation de structures décoratives, arrosage, amendement...) • Réaliser des massifs d'arbustes, de vivaces et planter des arbres. • Engazonner (préparation de terrain, nivellement, et semis). • Effectuer l'entretien des espaces verts (tonte, taille, débroussaillage, arrosage, bêchage, désherbage, ramassage des feuilles, élagage et abattage simple, ramassage des papiers et des détritiques et déjections canines) • Participer aux travaux d'entretien, arrosage, rangement • Participer au déchargement livraison • Entretenir des plantes vertes et décoration dans les bâtiments communaux • Effectuer des décorations de Noël • Animer avec son supérieur des initiatives pédagogiques (jardins potagers...) avec les écoles et les centres de loisirs • Assurer le bon entretien des matériels des Espaces Verts • Appliquer les règles de sécurité Dans la mise en œuvre de ces missions, il respecte les consignes de prévention et dispositifs de sécurité notamment lors des interventions sur le domaine public en lien avec le document unique du service.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4327
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) du centre de loisirs pour adolescents 11-17 ans CLAD</p> <p>Au sein de la maison de la jeunesse, le directeur ou la directrice du centre de loisirs pour adolescents (CLAD) est chargé de la direction de la mise en œuvre de l'accueil et de l'animation socioculturelle dédiée aux 11-17 ans. Dans le cadre des orientations municipales, il devra agir dans un cadre partenarial et un souci constant de proximité, avec pour objectif un élargissement du public touché. Missions : piloter le projet pédagogique, répondre aux besoins et enjeux du public jeunesse, assurer l'encadrement de la structure, s'inscrire dans une démarche partenariale</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4328
<p>Intitulé du poste: chef de projet renouvellement urbain Bas Clichy/centre Ville</p> <p>- Participation à la définition des stratégies d'intervention sur le Bas-Clichy/Centre-Ville et garantie de la cohérence globale des actions - Pilotage d'études ou d'actions transversales pour la mise en œuvre du projet - Référent de la ville pour le travail avec la Direction de Projet de l'EPPFIF et les partenaires du projet</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4329

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: PLOMBIER</p> <p>MISSION PRINCIPALE : PLOMBIER ACTIVITES PRINCIPALES : L'activité de l'agent consiste a maintenir en état les bâtiments publics de la ville de Drancy (logements , écoles , salles de sport, gymnases, médiathèques etc..) par la réparations des fuites, créations de réseaux eaux froides eaux chaudes , pose de ballons électrique, W.C, évacuation E.P /E.V. ENVIRONNEMENT DU POSTE : Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.) L'agent dispose des outils, vêtements, EPI et moyens de déplacements à son activité principale. En concertation et après validation de son responsable de service tout autre moyen jugé nécessaire a son activité ou au bon déroulement du chantier. Relations internes et externes hors direction d'appartenance : - Le personnel de la ville de Drancy- Les usagers et occupants les lieux du chantier, les fournisseurs</p>								
93	Mairie de DRANCY	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4330
<p>Intitulé du poste: ELECTRICIEN</p> <p>MISSION PRINCIPALE : - Entretien et installation électrique dans tous bâtiments communaux. ACTIVITES PRINCIPALES : - Depannage,maintenance,rénovation et installation neuve dans les bâtiments publics et logement de la commune - Remise aux normes des installations électriques - Effectuer les levées de réserve des organismes de control - Effectuer divers branchements et installation pour les manifestations festives Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.) L'agent dispose des outils,vêtements,et moyens de déplacement à son activité principale. Port des EPI obligatoire Permis B obligatoire En concertation et après validation de son responsable de service,utilisation de tout autre moyen jugé nécessaire a son activité et au bon déroulement des chantiers. Assurer la continuité des fonctions du service en cas d'absence de l'agent de maîtrise. L'agent est amené occasionnellement a effectuer des installations festives en soirée ou le week-end Relations internes et externes hors direction d'appartenance : Le personnel de la ville de Drancy,les usagers et occupants des lieux des chantiers,les fournisseurs.</p>								
93	Mairie de DUGNY	DGS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4331
<p>Intitulé du poste: Directeur/trice Générale</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	DGAS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4332
<p>Intitulé du poste: DGA</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
93	Mairie de DUGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4333
<p>Intitulé du poste: Assistant régisseur/régisseuse</p> <p>Conçoit et supervise la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite d'un spectacle ou d'un événement. Coordonne des solutions techniques en réponse aux exigences de sécurité, aux demandes des artistes et aux fiches techniques des spectacles</p>								
93	Mairie de DUGNY	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020- 12-4334
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (V.V.)</p> <p>Participe au parcours de santé de la population en lien avec les autres acteurs de santé. Conçoit et met en œuvre des projets de santé publique, de promotion et de prévention sur son territoire d'intervention. Participe à l'élaboration et à l'exécution de la politique départementale, communale ou intercommunale dans son domaine d'intervention (politique de la famille et de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé publique, etc.)</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4335
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéoprotection (C.S.)</p> <p>Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance, Veille événementielle Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service Rédaction des documents de synthèse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-12-4336
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste (B.L.)</p> <p>Participe au parcours de santé de la population, met en œuvre des projets de santé publics. Participe à l'élaboration de la politique départementale, communale et interdépartementale dans son domaine d'intervention de la famille de l'enfance, personnes âgées, handicapées, précarité, sécurité, santé.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4337
<p>Intitulé du poste: DGA</p> <p>Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services</p>								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4338
<p>Intitulé du poste: Responsable Voirie</p> <p>Responsable du service Voirie</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4339
<p>Intitulé du poste: ATSEM VOLANTE</p> <p>ATSEM pluri site sur la ville de gagny</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4340

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: DGAS								
DGAS								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4341
Intitulé du poste: Responsable du service festivités et logistique								
Sous la responsabilité de la directrice des Espaces Publics et en lien fonctionnel avec le cabinet du maire, vous êtes garant du bon déroulement logistique des manifestations et vous gérez la mise en œuvre technique et administrative des évènements mis en place par la Ville et son CCAS. Vous encadrez le service composé de plusieurs agents polyvalents.								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4342
Intitulé du poste: AGENTS D'ENTRETIEN DES ESPACES PUBLICS CHAUFFEUR BALAYEUSE ET PROPRETÉ URBAINE (H/F) -ABENAB								
-Assurer le nettoyage mécanique et manuel (à l'aide d'une pince à déchets) de la voirie communale, -Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et des engins, -Effectuer le nettoyage des PMI à l'aide d'un nettoyeur haute pression, -Assurer le désherbage de la voirie communale, -Conduire la balayeuse,								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4343
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-IDUM								
Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4344
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE - MJPVIAN								
Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4345
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE - HMAR Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4346
Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN DES ESPACES VERTS -SGHO ENTRETIEN DES ESPACES VERTS								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4347
Intitulé du poste: Chargé de gestion urbaine et sociale de proximité-SBENB Assurer le pilotage et la gestion urbaine de proximité et en assurer les différentes procédures ainsi que la gestion administrative et financière								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4348
Intitulé du poste: Développeur commerce - TRAF Missions : - Définir et mettre en œuvre une stratégie de développement du dynamisme commercial de la ville. - Animer le réseau d'acteurs économiques et assurer le suivi des projets - Apporter une aide et un appui aux commerces - Assurer le suivi administratif								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4349
Intitulé du poste: Agent de de développement culturel-VVIM L'agent aura pour principales missions le développement des publics et des démarches de médiation ainsi que la promotions des projets et équipements.								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4350
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-JSALV</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4351
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts-RGUI</p> <p>- Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et engins, - Assurer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, - Assurer la mise en place des différents fleurissements, - Participer aux différentes manifestations communales, - Sensibiliser les usagers, - Effectuer le contrôle visuel des aires de jeux, - Assurer le désherbage de la voirie communale occasionnellement, -</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4352
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture doit établir une relation de confiance avec l'enfant et la famille, les accompagner dans l'adaptation à la vie collective ainsi créer un environnement sécurisé. L'agent doit être en mesure de connaître les rites et les rythmes des enfants, transmettre et expliquer le projet de la structure et identifier les besoins physiques moteur et affectif de l'enfant. Il faut également prendre en compte les soins à l'enfant (appliquer les règles d'hygiène, traitement médicamenteux après vérification et validation de l'infirmière, signaler tout changement, tenir à jour les mensurations, donner les repas, accompagner l'enfant au sommeil, effectuer les changes en respectant les techniques, nettoyer les mains des enfants avant et après les repas). L'auxiliaire de puériculture doit tenir compte de l'activité et éveil en fonction du développement psychomoteur de l'enfant, accompagner l'enfant vers son autonomie, adapter son comportement et gérer les conflits entre les enfants ainsi que poser un cadre rassurant pour les enfants. De plus, s'ajoute les missions d'entretien du matériel (prévoir le renouvellement des stocks, nettoyer et désinfecter les jouets, plans de changes, mobilier) et participer à l'aménagement de l'espace de l'enfant.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4353

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>Pilote l'organisation et dirige l'ensemble des services techniques en cohérence avec les orientations politiques et en lien avec l'aménagement et/ou le développement territorial et l'urbanisme. Assure la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de patrimoine de la Ville et garantit la politique d'optimisation des moyens et ressources. Impulse et conduit les projets stratégiques</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché principal Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4354
<p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines</p> <p>En relation directe avec le Maire, et la DGA de secteur, la/le Directrice /Directeur des Ressources Humaines est l'interface entre la collectivité et les instances administratives et professionnelles. Elle/Il participe à la définition de la politique RH. Elle/Il accompagne et encadre le management des services et des agents. Elle/Il pilote et anime le dialogue social avec les instances représentatives. Elle/Il assure et met en œuvre la gestion administrative, statutaire et budgétaire des Ressources Humaines. Enfin, elle/Il organise l'information et la communication RH.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4355
<p>Intitulé du poste: Un Gestionnaire de Carrière (H/F)</p> <p>Gestion des dossiers administratifs carrière d'un portefeuille de 230 agents. Informer, orienter, recevoir le public et les agents ainsi que transférer les appels. L'agent doit également traiter et orienter le courrier de la direction des ressources humaines.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4356
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4357

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4358
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4359
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4360
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4361

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4362
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4363
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4364
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4365

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'auxiliaire de puériculture assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4366
<p>Intitulé du poste: Jardinier expérimenté</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
93	Mairie de PANTIN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	TmpNon	18:45	CIGPC-2020-12-4367
<p>Intitulé du poste: Médiateur social PASS</p> <p>Faciliter et améliorer l'accès aux droits à la prévention et aux soins des Pantinois présentant un ou plusieurs facteurs et vulnérabilité sociable dans le cadre du dispositif expérimental de Pass Ambulatoire</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-4368
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-4369
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-4370

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-4371
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4372
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4373
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4374
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4375
Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4376
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DES ACTIONS CULTURELLES -SB</p> <p>l'agent est chargée de concevoir et mettre en œuvre les projets portés par le service, ainsi que les projets transversaux à la Direction de la Culture et de la Jeunesse.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-4377
<p>Intitulé du poste: 20-0001-011 auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4378
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR</p> <p>Le directeur des solidarités et du développement social (DSDS) est chargé sous l'autorité du Maire de diriger l'ensemble des actions de solidarité de la Ville ainsi que d'en coordonner l'organisation. Il est par ailleurs directeur du CCAS chargé sous l'autorité du Président du CCAS, Maire de la Ville, de diriger l'ensemble des services du CCAS.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4379
<p>Intitulé du poste: Un.e chargé.e de mission en charge de la médiation santé et référent.e du Pass Ambulatoire</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service Prévention et contrat local de santé, le/la chargé.e de mission devra créer du lien et participer à un changement des représentations et des pratiques entre le système de santé et une population qui éprouve des difficultés à y accéder. Le/la chargé.e de mission aura également la responsabilité du suivi du Pass Ambulatoire et de sa réussite.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-12-4380

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 psychologue</p> <p>Sous l'autorité de la responsable prévention et contrat local de santé, le/la psychologue contribue à l'accompagnement des usagers et apporte un étayage technique ainsi que clinique aux professionnels dans sa dimension psychique. Il/elle participe également à la mise en œuvre des projets et partenariats, contribue au dispositif de protection de l'enfance et à la mission mode d'accueil</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-2020-12-4381
<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	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-2020-12-4382
<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	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4383
<p>Intitulé du poste: CF - Chargé d'opération de construction</p> <p>- Représentation du maître d'ouvrage - Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment - Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB - Assure le rôle de représentant de maître d'ouvrage lors des phases d'études et de réalisation des projets auprès des partenaires extérieurs - Exécute le programme annuel d'investissement voté (commande, suivi et contrôle des opérations exécutés par les maîtres d'œuvres et entreprises de constructions externes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4384

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture contribue à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ et favorise son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4385
<p>Intitulé du poste: DGA Modernisation et sécurisation de l'action publique</p> <p>Il participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. - Il coordonne les directions et les services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services. - Il accompagne la conduite des projets de changement visant à la modernisation de l'action publique, à l'amélioration de la qualité du service public, de la performance. - Il impulse une démarche transversale de modernisation. - Il a en charge la sécurisation des actes de la collectivité, ainsi que le contentieux y compris RH Il coordonne certains dispositifs (lutte contre l'habitat indigne, les contrôles des commerces de proximité...)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4386
<p>Intitulé du poste: ouvrier spécialisé en maçonnerie</p> <p>au sein de la direction des services techniques, positionné au Centre Technique Municipal sous la responsabilité du responsable de l'atelier Bâtiment. réalisation des travaux neufs et entretien en maçonnerie sur la ville et ses équipements municipaux. petite maçonnerie, pose de cloisons sèches, pose de carrelage sol et mur, maçonnerie de gros œuvre, entretiens de l'atelier et de l'outillage.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:50	CIGPC-2020-12-4387
<p>Intitulé du poste: professeur de saxophone</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable pédagogique et artistique, et en collaboration avec le responsable du département, vous intégrerez une équipe pédagogique composée de 31 professeurs. Vos missions : - Enseignement de la discipline en direction d'élèves de 1er, 2e et 3e cycles - Organisation et suivi des études des élèves - Évaluation des élèves - Animation des ateliers découverte - Participation à la vie du conservatoire (concert des élèves, projets pédagogiques...). - Participation aux réunions pédagogiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4388
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de renouvellement urbain (h/f)</p> <p>Dans le cadre d'un Programme de rénovation urbaine ambitieux disposant d'un budget important de 20 millions d'euros (dont 2,6 pour la Ville, 1,5 pour la Région et 2,4 pour l'ANRU) et d'une convention partenariale associant notamment l'Agence nationale de rénovation urbaine (ANRU), vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement. Votre mission consiste à : ? Assurer le suivi technique et opérationnel des chantiers d'aménagement urbain et de construction ? Organiser et coordonner l'action des différents partenaires de la politique du renouvellement urbain sur le territoire (l'État, bailleurs sociaux, promoteurs, ...) ? Veiller à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité ? Concevoir et favoriser des dispositifs d'insertion et de cohésion sociale innovants via l'animation de partenariats avec les habitants et partenaires du territoire ? Veiller au financement et à la réalisation des dispositifs et projets retenus ? Rechercher des partenaires et des financements annexes pour soutenir ces projets ? Initier, porter et suivre la mise en place de ces projets (recherche de prestataires, siège en comité de pilotage, diagnostics sociaux de quartiers, ...)</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4389
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de renouvellement urbain (h/f)</p> <p>Dans le cadre d'un Programme de rénovation urbaine ambitieux disposant d'un budget important de 20 millions d'euros (dont 2,6 pour la Ville, 1,5 pour la Région et 2,4 pour l'ANRU) et d'une convention partenariale associant notamment l'Agence nationale de rénovation urbaine (ANRU), vous serez placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement. Votre mission consiste à : ? Assurer le suivi technique et opérationnel des chantiers d'aménagement urbain et de construction ? Organiser et coordonner l'action des différents partenaires de la politique du renouvellement urbain sur le territoire (l'État, bailleurs sociaux, promoteurs, ...) ? Veiller à la cohérence des projets avec la politique urbaine de la collectivité ? Concevoir et favoriser des dispositifs d'insertion et de cohésion sociale innovants via l'animation de partenariats avec les habitants et partenaires du territoire ? Veiller au financement et à la réalisation des dispositifs et projets retenus ? Rechercher des partenaires et des financements annexes pour soutenir ces projets ? Initier, porter et suivre la mise en place de ces projets (recherche de prestataires, siège en comité de pilotage, diagnostics sociaux de quartiers, ...)</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4390

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent du garage - Mécanicien</p> <p>Diagnostic des pannes Entretien courant du moteur et des organes mécaniques des véhicules et engins du parc automobile Intervention sur les différents systèmes et circuits des véhicules et engins (mairie, CCAS et OPH)</p> <p>Sécurisation des véhicules Polyvalence et déplacements</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4391
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Nettoisement des voies et espaces publics en signalant son intervention par un boudrier à haute visibilité Maintenance et entretien du matériel Surveillance de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers</p> <p>Travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4392
<p>Intitulé du poste: Technicien proximité</p> <p>Référent numérique, Support niveau 1 déploiement installation et maintenance</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4393
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4394
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles</p> <p>Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4395

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4396
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4397
Intitulé du poste: Agent d'entretien des écoles primaires et maternelles								
Entretien des locaux et du matériel pédagogique, restauration, assistance auprès des enfants, du personnel enseignant, des centres de loisirs.								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4398
Intitulé du poste: INFORMATEUR(TRICE) JEUNESSE								
Accueille, oriente, accompagne un public de 11 à 25 ans. Conçoit, propose et met en oeuvre des actions d'information jeunesse et de prévention.								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4399
Intitulé du poste: Chargé(e) de formation								
Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière de formation. Accompagne les agent.e.s et les services en situation de reclassement. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4400

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au Directeur des systèmes d'information, vos missions seront : Assurer le support et l'assistance aux utilisateurs : - Identifier les causes des dysfonctionnements et des pannes, assurer une assistance auprès des utilisateurs et rédiger les documents de solution des incidents ; - Ouvrir et suivre les incidents et les demandes dans le logiciel de Helpdek ; - Informer, conseiller et sensibiliser les utilisateurs sur les outils informatiques mis à disposition et sur la sécurité ; - Mettre en œuvre et accompagner les utilisateurs lors du déploiement des solutions de mobilité ; - Assurer la gestion du prêt de matériel informatique (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs) ; - Gérer le stock et la distribution des consommables d'impression; - Installer, configurer, administrer, exploiter et maintenir à jour les matériels et logiciels dédiés aux utilisateurs (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes, téléphones, logiciels, progiciels...) - Réaliser un support de 1er niveau pour les applicatifs métiers et mettre en place l'escalade auprès de l'éditeur ; - Rédiger des procédures d'exploitation, et les mettre à jour régulièrement ; - Gérer l'inventaire de son périmètre d'intervention (Postes de travail, éditique, téléphones fixes et portables, consommables d'impression, etc...) ; - Faire appel à des prestataires extérieurs et piloter leurs interventions. Exploiter, administrer et sécuriser les équipements : - Assurer la supervision du système d'information (serveurs, sauvegardes, accès internet, alertes de sécurité, ...) ; - Gérer les comptes des utilisateurs (annuaire, messagerie, logiciels) et paramétrer les droits d'accès associés en fonction des arrivées et des départs des agents ; - Configurer, administrer, exploiter et maintenir l'infrastructure système (serveurs physiques et virtuels, baie de stockage), réseau et sécurité ; - Identifier les dysfonctionnements, établir les diagnostics et mettre en place les actions correctives nécessaires ; - Gérer la sauvegarde du système d'information ; - Veiller à la sécurité des postes de travail et des serveurs (Mises à jour correctives, mises à jour antivirus, ...) - Procéder au brassage des réseaux ; - Assurer une veille régulière sur les nouvelles technologies ; - Participer aux projets du service.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4401
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4402
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4403
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4404
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4405
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4406
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4407
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4408
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-12-4409
<p>Intitulé du poste: Animateur accompagnateur d'enfant porteur de handicap (H/F)</p> <p>MISSIONS Animer un (ou plusieurs) enfant(s) de 3 à 11 ans en situation de handicap, avec des troubles du comportement, de la relation et de la communication. Accompagner les enfants en situation de handicap sur le centre de loisirs. Mettre en œuvre des conditions d'accueil sécurisantes et adaptées aux besoins des enfants. Participer à l'éveil des enfants par la mise en œuvre de projets d'animation et de démarches pédagogiques.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4410
<p>Intitulé du poste: Référent mobilier - déménagement (H/F)</p> <p>Assurer la gestion du mobilier et suivi précis de l'état des actifs.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-4411

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent secteur propreté urbaine (H/F) Assurer le nettoyage et l'entretien du domaine public (voirie, bâtiments et terrains communaux).								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-12-4412
Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F) Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-12-4413
Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F) Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-12-4414
Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F) Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-12-4415
Intitulé du poste: Agent d'entretien (H/F) Assurer l'entretien des locaux. Participer au temps de restauration.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4416

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 sociale du personnel</p> <p>Le Département Ressources a vocation à appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pilote et anime une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines. Garante du respect du statut de la fonction publique, elle apporte expertise, conseil et soutien aux agents et encadrants. Sous la responsabilité de la responsable du service Prévention et santé au travail, l'assistant.e social.e du personnel apporte a une fonction double. Il. elle écoute, soutien, conseils aux agents de la collectivité dans le cadre d'un diagnostic et d'un accompagnement individualisé afin de favoriser le retour à l'autonomie. Par ailleurs, il.elle pilote des actions collectives dans le cadre de la prévention et a vocation à enrichir l'offre de services dans le cadre de la politique sociale de l'employeur. Il.elle participe aux collectifs existants au sein de la direction des ressources humaines, notamment dans le cadre des actions de prévention et de sensibilisation dans le domaine de la prévention et de la santé au travail. Activités/ tâches principales Concevoir et mettre en œuvre un accompagnement individualisé : • Apporter écoute, information, analyse, orientation dans les domaines de l'accès aux droits, de la santé, du logement, du budget et de la vie professionnelle et familiale. • Apporter l'aide à la constitution et à l'instruction de dossiers : surendettement, handicap, reclassement, prévention des expulsions locatives... • Faire le lien avec les services de la DRH et les encadrants, pour assurer la cohérence des actions engagées par les différents acteurs sur les situations individuelles. Enrichir et mettre en œuvre la politique sociale de l'employeur : • Piloter et/ou participer à des actions collectives dans le domaine de la prévention • Développer des actions pour enrichir l'offre dans le cadre de la politique sociale de la collectivité</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-4417

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Gestionnaires de données économiques/assistant</p> <p>Mission /Finalité : Ce poste vise d'une part à assurer l'assistance du service Etudes et prospectives économiques et d'autre part à organiser, gérer et actualiser les données économiques de la direction Développement économique. Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) I - GESTIONNAIRE DE L'OBSERVATOIRE ECONOMIQUE A. GESTION DE BASES DE DONNEES ECONOMIQUES - Effectuer les mises à jour de la base de données AGDE - Contrôler et coordonner les modifications de la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données, diagnostiquer les erreurs et effectuer les corrections ad hoc. - Accompagner et prendre en compte les besoins et les requêtes des utilisateurs au sein des services de la Direction. - Travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs dans le but de maintenir à jour les données, d'identifier et résoudre les problèmes des utilisateurs, - Identifier les exigences en matière d'amélioration des bases de données en place en déterminant les besoins d'information des utilisateurs ainsi que les exigences relatives au rendement et au fonctionnement du système. - Mettre les données à la disposition des collaborateurs concernés (Elus, techniciens). - Gérer la maintenance des postes et applications informatiques en lien avec le service informatique et les prestataires des logiciels. - Elaborer des guides synthétiques et méthodologiques d'utilisation de certaines applications informatiques. - Améliorer la qualité des données économiques en effectuant des visites de terrain sur les 9 villes de la Communauté d'Agglomération B. ANALYSES, PRODUCTIONS DE RAPPORTS ET DE LISTING D'ENTREPRISES - Traiter, analyser les données de la base AGDE en lien avec la chargée d'études économiques - Assurer l'actualisation des fichiers adresses nécessaires à l'envoi des magazines économiques C. INTERFACE AVEC LES PRESTATAIRES - En lien avec les prestataires de fourniture de données économiques (Score & Décision), et d'application informatique (A6 CMO), assurer le suivi des opérations liées à la base AGDE. - Organiser et participer aux formations nécessaires à l'utilisation des logiciels. D. REALISATION DE CARTOGRAPHIES - Réaliser des cartes à l'échelle communale, infracommunale à partir de la base de données à caractère économique II - ASSISTANCE DU SERVICE ETUDES ET PROSPECTIVES ECONOMIQUES A. ASSISTANCE ORGANISATIONNELLE - Traiter et organiser les contacts des responsables : gestion des plannings, des déplacements, filtrage des interlocuteurs ; transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes - Planifier, organiser et assurer le suivi de réunions, rencontres, séminaire, événements - Organiser et préparer les dossiers thématiques - Rédiger des comptes-rendus de réunions - Gérer les fiches de présence des collaborateurs B. COMMUNICATION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION - Produire et diffuser de l'information écrite ou orale - Renseigner les collaborateurs et les partenaires extérieurs sur le contenu des dossiers en cours et futurs - Concevoir et mettre en forme des supports de réunions, séminaires - Établir des comptes-rendus de réunion et des relevés de décision - Constituer et gérer un fonds documentaire pour l'ensemble du service - Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4418
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE REGIE ESPACES VERTS 2020 10 359</p> <p>Responsable de la régie des espaces verts de l'UT Parcs et Jardins d'Aubervilliers. Ce cadre fera partie du collectif de Direction de l'UT.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4419
<p>Intitulé du poste: Technicien en charge de la maintenance et des petits travaux - 2020 12 417</p> <p>Activités/tâches principales : •?Piloter les interventions de maintenance préventive : suivi des inspections et interventions. participation à la définition de plan de maintenance préventive. •?Piloter les interventions de maintenance corrective : gestion des demandes dans le cadre de la GMAO et des besoins, commande, contrôle et évaluation des prestations (CVC, plomberie, électricité CFO/CFA, intrusion, etc). •?Organiser les petits travaux à faire réaliser par les prestataires extérieurs : commande des prestations, analyse des devis, suivi et réception, par l'agent technique bâtiment : commande, suivi, réception, retour utilisateurs. •?Suivre les marchés correspondants et appui à leur mise en œuvre. •?Exploiter le système de gestion informatique du patrimoine pour l'ensemble des domaines concernés. •?Encadrer l'agent technique bâtiment et garantir sa sécurité. •?Faire remonter les éléments participant à l'établissement des PPF et PPI : identification et chiffrage des besoins. •?Participer à la coordination avec le pôle maîtrise d'ouvrage bâtiments : appui dans l'analyse des matériaux/produits proposés, retours d'expérience, suggestion en lien avec la politique patrimoniale. •?Suivre les bons de commande relatifs aux prestations commandées.</p>								
93	Syndicat intercommunal pour le conservatoire à rayonnement régional d'Aubervilliers / La Courneuve	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4420
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE DANSE</p> <p>Enseignement d'une pratique ou d'une discipline artistique, structuration et suivi des études des élèves, évaluation des élèves</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 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 Boissy-Saint-Léger	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4421
<p>Intitulé du poste: UN RESPONSABLE DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Président du Centre Communal d'Action Sociale, en lien avec l'élu référent et le Directeur Général des Services de la ville, vous coordonnez et animez l'action sociale du CCAS et devez : - Accompagner les élus dans la définition des orientations en matière de politique sociale de la Collectivité - Faire appliquer la politique sociale définie par les élus - Animer et développer des partenariats sur le territoire avec les institutions, les sociétés HLM et les associations déjà installées sur le territoire - Maîtrise des procédures d'attribution des logements sociaux, - Elaborer et suivre le budget du CCAS - Préparer et assister aux séances du Conseil d'Administration - Gérer les aides facultatives et légales - Assurer une veille juridique sur l'évolution de l'action sociale - Assurer la gestion des logements communaux et des demandes de logement HLM (tous contingents confondus) - Coordonner et manager une équipe de 5 agents et les aides à domicile. Profil recherché : De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire assortie d'une bonne connaissance de l'environnement et des missions d'un CCAS et du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives. Vous maîtrisez les politiques sociales et les procédures financières et comptables. Doté du sens du service public, vous faites preuve de capacités d'anticipation, d'adaptation, de communication, d'analyse et de synthèse. Diplômé, organisé, méthodique et rigoureux, vous alliez le sens de la discrétion professionnelle et de l'initiative à une aisance relationnelle et une grande disponibilité. Profil recherché : De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire assortie d'une bonne connaissance de l'environnement et des missions d'un CCAS et du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives. Vous maîtrisez les politiques sociales et les</p>								
94	CCAS de Boissy-Saint-Léger	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4422

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 RESPONSABLE DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Président du Centre Communal d'Action Sociale, en lien avec l'élu référent et le Directeur Général des Services de la ville, vous coordonnez et animez l'action sociale du CCAS et devez: - Accompagner les élus dans la définition des orientations en matière de politique sociale de la Collectivité - Faire appliquer la politique sociale définie par les élus - Animer et développer des partenariats sur le territoire avec les institutions, les sociétés HLM et les associations déjà installées sur le territoire - Maîtrise des procédures d'attribution des logements sociaux, - Elaborer et suivre le budget du CCAS - Préparer et assister aux séances du Conseil d'Administration - Gérer les aides facultatives et légales - Assurer une veille juridique sur l'évolution de l'action sociale - Assurer la gestion des logements communaux et des demandes de logement HLM (tous contingents confondus) - Coordonner et manager une équipe de 5 agents et les aides à domicile. Profil recherché : De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire assortie d'une bonne connaissance de l'environnement et des missions d'un CCAS et du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives. Vous maîtrisez les politiques sociales et les procédures financières et comptables. Doté du sens du service public, vous faites preuve de capacités d'anticipation, d'adaptation, de communication, d'analyse et de synthèse. Diplomate, organisé, méthodique et rigoureux, vous alliez le sens de la discrétion professionnelle et de l'initiative à une aisance relationnelle et une grande disponibilité. Profil recherché : De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire assortie d'une bonne connaissance de l'environnement et des missions d'un CCAS et du fonctionnement institutionnel des collectivités locales et des procédures administratives. Vous maîtrisez les politiques sociales et les</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4423
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle action sociale, vous serez notamment amené(e) à : Accueillir, informer et orienter les administrés Accompagner les personnes dans les démarches administratives initiales, orienter vers les services ou organismes compétents Gérer le standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services, primo renseignements Gérer le courrier des personnes domiciliées : enregistrement et remise, assurer le suivi de la domiciliation Gérer les rendez-vous du Maire Adjoint et des travailleurs sociaux Elaborer des demandes d'aide : forfait améthyste, délivrance des chèquiers mobilité... Veiller à mettre à jour la documentation à l'accueil du service Classer et archiver les aides facultatives accordées par le CCAS MISSIONS SECONDAIRES Aide à la constitution des demandes d'aide sociale légale (AME, MPDH) Participer à des actions de formation, de sensibilisation</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4424
<p>Intitulé du poste: Collaborateur.rice social</p> <p>Gestion administrative du secteur social du CCAS Collaboration technique aux missions du secteur Soutien aux travailleurs sociaux dans le cadre de démarches d'accès aux droits engagées avec l'utilisateur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4425
<p>Intitulé du poste: Chargée de la réglementation et démarches qualités</p> <p>Met en place et assure le suivi d'une démarche d'amélioration continue de la qualité Elabore en lien avec les secteurs concernés les outils et procédures : règlement de fonctionnement, livret d'accueil, devis, contrats... Met en place les outils de suivi et d'analyse de la démarche : tableaux de bord, indicateurs, questionnaires de satisfactions, entretiens à domicile, Elabore le bilan d'activité des services et prestations à l'échelle du service Initie une démarche participative avec l'ensemble des agents du secteur Propose en lien avec les services compétents de la ville des actions de formation ou d'information en direction des agents : groupes d'analyse des pratiques, thématiques quant au maintien à domicile, prévention des risques, conditions de travail... Effectue des visites à domicile si besoin et sur sollicitation des secteurs en soutien dans le cadre de la mise en place et/ou le suivi d'une prestation</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4426
<p>Intitulé du poste: Aide soignante</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées Assure les soins d'hygiène et de nursing au domicile des personnes âgées selon le dossier des soins infirmiers personnalisés.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4427
<p>Intitulé du poste: Agent d'intervention en électricité chargé des levées de réserves (F/H) - 7676</p> <p>Vérifier et mettre aux normes les installations électriques dans les bâtiments départementaux suivant les notifications du rapport de conformité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4428
<p>Intitulé du poste: Serrurier (F/H) - 4536</p> <p>Assurer les travaux d'entretien, de dépannage, de rénovation et d'aménagement des installations dans les bâtiments départementaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4429
<p>Intitulé du poste: Travailleur social évaluateur/trice de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH (F/H) - 10017</p> <p>Le/la travailleur social fait partie de l'équipe pluridisciplinaire du service Evaluation de la MDPH du Val-de-Marne composée également de médecins, psychologues, travailleurs sociaux, enseignants/es 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4430
<p>Intitulé du poste: Poste Polyvalent (F/H) - 7673</p> <p>Assurer les travaux d'entretien, de dépannage, de rénovation et d'aménagement des installations dans les bâtiments départementaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4431
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de projet "lutte contre les discriminations" (F/H) - 8924</p> <p>La/le chargé de projet a pour mission de contribuer à la mise en oeuvre des orientations de la collectivité dans la lutte contre les discriminations. Elle/il aura pour mission d'élaborer des plans d'actions dédiés en concertation avec les directions et/ou les acteurs associatifs, les autres collectivités et l'Etat. Il s'agira de rendre lisible et visible l'action du département en matière de lutte contre les discriminations. Elle/il participera à l'activité globale de l'observatoire en lien avec les autres chargé.es de projet.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4432

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administrative des activités du secteur loisirs assurer la gestion administrative des séjours vacances (conception cahier des charges, gestion des inscriptions, élaboration des plaquettes....) assurer la gestion administrative des festivités de Noël (sélection des jouets, inscriptions, organisation de l'arbre de Noël) assurer la gestion administrative des activités de la bibliothèque (conseil dans le choix des livres, permanences mobiles animations culturelles)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4433
<p>Intitulé du poste: assitant à la sécurisation des procédures mettre en œuvre les pratiques d'achat décliner l'offre de service sécuriser les procédure internes et les marchés publics</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4434
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études observation territoriale H/F En tant que chargé d'études, sous l'autorité du Directeur et du Directeur-Adjoint de l'Observatoire, vous participerez à la mise en œuvre des trois dimensions du programme d'activités de la direction : - Donner à comprendre le territoire - Accompagner les directions dans l'exercice de leurs missions - Imaginer le territoire de demain</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4435
<p>Intitulé du poste: maitre nageur Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4436

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4437
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4438
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Villejuif. Assurer la sécurité et la surveillance des usagers, Accueillir et informer les différents publics, Participer à l'élaboration du projet pédagogique scolaire, Encadrer et animer les activités scolaires, Participer aux animations de l'établissement, Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité propres à l'établissement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4439
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>•Gestion de l'accueil : Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'EPT sur le site d'ASKIA Mettre à jour des panneaux d'affichage et des supports de communication de l'accueil Recevoir des livraisons Gestion des salles de réunion : Gérer le planning de réservation de salles de réunion Gérer les stocks de consommables pour les réunions (café, thé, eau, fournitures, etc.) Assurer l'intendance des salles (installation, rangement) Gestion du courrier : Assurer l'interface avec les services et l'équipe des appariteurs pour la transmission des demandes de courses Recevoir et transmettre des courriers aux services Suivre le tableau d'enregistrement des parapheurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4440
<p>Intitulé du poste: Assistant.e moyens généraux</p> <p>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du site LU, notamment stagiaires du PLIE - Assurer l'interface avec les services et l'équipe des moyens généraux pour la transmission des demandes de courses - Mettre à jour les panneaux d'affichage et les supports de communication de l'accueil - Gérer le planning des réservations des salles de réunions et de la flotte automobile du pool des moyens généraux. - Gérer le stock des consommables pour les réunions (café, thé, eaux, petites fournitures...) en lien avec les assistantes mutualisées. - Assurer la réception des livraisons (papiers, toners, etc.). - Réceptionner et transmettre les courriers aux services - Suivre le tableau d'enregistrement des parapheurs - Aider ponctuellement les gestionnaires des moyens généraux pour de la petite manutention</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4441
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire moyens généraux</p> <p>-Assurer le suivi du budget des moyens généraux dans le respect des procédures, des règles et des usages applicables au domaine des moyens généraux : -Réceptionner et vérifier l'opportunité des demandes des services avant de procéder à leurs commandes (demande de devis, ou suivi du marché concerné) -Établir les bons de commande dans Ciril pour transmission au service finances avant de l'adresser au fournisseur. -Vérifier les factures pour assurer leur contrôle et le service fait -Préparer et suivre le budget en relation avec la supérieure hiérarchique -Préparer les courriers pour les fournisseurs et les notes aux agents sous le contrôle de la directrice. -Rencontrer les services pour s'assurer de la bonne exécution des demandes. -En lien avec le service de la commande publique, s'assurer que les dossiers sont exécutés dans les termes du marché en cours. - Participer à l'élaboration de nouvelles procédures pour améliorer la qualité du service : En collaboration avec directrice du service, élaborer ou revoir des procédures pour assurer une bonne exécution des actions du service dans une dynamique de qualité. -Etablir et mettre à jour des tableaux de bord d'indicateurs pour permettre l'analyse de l'activité du service dans la perspective de dégager des pistes d'économie -Participer à l'écriture des cahiers des charges de marchés du service -Gestion des stocks et des approvisionnements nécessaires à la bonne marche des services (consommables photocopieurs, papier, produits d'entretien, consommables alimentaires et petits matériels..) : assurer le réapprovisionnement et faire l'inventaire annuel des stocks. -Manutention : aide aux déménagements en interne et déplacements de petites charges.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4442
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien piscine de Villejuif</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4443
Intitulé du poste: chargé de mission chargé de mission emploi, formation et insertion								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4444
Intitulé du poste: chargé de mission chargé de mission emploi formation et insertion								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4445
Intitulé du poste: maitre nageur maitre nageur piscine du Kremlin-Bicêtre								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-12-4446
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE Assistante d'enseignement artistique auprès de l'espace JEAN MACE, Discipline arts plastiques (Sculpture)								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-12-4447
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - Discipline Musique ; Spécialité Guitare électrique - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-12-4448
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</p> <p>Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - Discipline Musique - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-12-4449
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</p> <p>Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - Discipline MUSIQUE - Spécialité Piano - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2020-12-4450
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</p> <p>Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - Discipline Musique ; Spécialité Piano - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-12-4451
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE</p> <p>Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - Discipline ARTS PLASTIQUE - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-12-4452

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE								
Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - Discipline MUSIQUE - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4453
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE								
Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - DGA Vie de la Cité - Discipline Musique - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4454
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE								
Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - DGA Vie de la Cité - Discipline Musique - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-4455
Intitulé du poste: ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE								
Assistant d'enseignement artistique au sein de l'espace Jean Mace - Discipline Musique - Organisation et suivi des études des élèves - Conduite de projets pédagogiques et culturels au sein de l'établissement ou/et de la politique culturelle locale - Veille artistique								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4456

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Directrice du Pôle Culturelle</p> <p>MISSIONS : Directrice du Pôle Culturelle. - Contribuer à l'élaboration de la politique culturelle de la ville d'Alfortville - Prendre en compte et d'analyser les composantes socio-économiques, associatives et politiques du territoire pour adapter l'offre et valoriser la ville d'Alfortville - Aider à la décision des élus sur le budget, les actions à mener et sur la législation en vigueur. - Superviser la faisabilité technique, économique et juridique des projets ; veiller à la pertinence des événements et projets culturels à mettre en place - Contribuer à l'élaboration des procédures administratives qui ont trait à la réalisation et à la mise en œuvre des dispositifs : cahier des charges, stratégie de communication culturelle, partenariats public-privé et inter-établissements, appels à projet, labellisation etc. - Formaliser et proposer le projet de développement culturel de l'établissement en cohérence avec les orientations de la collectivité - Décliner ce projet en choix et en programmation artistique pluridisciplinaire de qualité pour chaque saison culturelle en lien éventuel avec les acteurs de la ville - Concevoir, développer et mettre en place des actions de sensibilisation en direction des différents publics et notamment du secteur jeunesse, en liaison directe avec la programmation, - Créer, produire et diffuser des événements artistiques « in situ » et « hors les murs » en mobilisant des partenariats - Contrôler le fonctionnement financier, administratif et technique, ainsi que la communication de l'établissement - Rendre compte par un rapport annuel de l'activité culturelle et artistique de l'établissement ainsi que de sa politique de partenariats, d'accompagnement de la création et d'actions culturelles</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4457
<p>Intitulé du poste: Agent(e) d'entretien et de restauration scolaire</p> <p>Gestion de l'entretien et de la restauration des écoles</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4458

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 dématérialisation</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4459
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE (H/F)</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes des services qui lui ont été affectés. Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et assiste les services utilisateurs.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4460
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de son Adjointe, et intégré dans une équipe de 3 gestionnaires, le gestionnaire RH est chargé d'appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et de gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière ou de contrat des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. Le service établit les paies et contrôle la rémunération des agents de la Ville, répartis en portefeuilles par Directions. Gestion de la carrière : - Elaboration, gestion, suivi et vérification de l'ensemble des actes relatifs à la gestion du personnel. - Tenue des dossiers administratifs. Gestion de la paie : - Saisie et contrôle de l'impact paie des événements carrière, - Contrôle de l'exécution de la paie, - Suivi des dossiers agents sur la plateforme CNRACL, - Déclarations concernant les cotisations sociales, - Etablissement des charges sociales. Activités complémentaires : - Saisie des absences et vérification de leur incidence en paie, - Conseil aux agents sur leur carrière et leur paie, - Collaboration avec les chefs de services.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BRY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4461
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire RH</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de son Adjointe, et intégré dans une équipe de 3 gestionnaires, le gestionnaire RH est chargé d'appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et de gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière ou de contrat des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ. Le service établit les paies et contrôle la rémunération des agents de la Ville, répartis en portefeuilles par Directions. Gestion de la carrière : - Elaboration, gestion, suivi et vérification de l'ensemble des actes relatifs à la gestion du personnel. - Tenue des dossiers administratifs. Gestion de la paie : - Saisie et contrôle de l'impact paie des événements carrière, - Contrôle de l'exécution de la paie, - Suivi des dossiers agents sur la plateforme CNRACL, - Déclarations concernant les cotisations sociales, - Etablissement des charges sociales. Activités complémentaires : - Saisie des absences et vérification de leur incidence en paie, - Conseil aux agents sur leur carrière et leur paie, - Collaboration avec les chefs de services.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4462
<p>Intitulé du poste: Responsable atelier mécanique (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des services techniques et du Chef du Service Parc Auto & Collecte des Déchets, il se charge de gérer l'atelier mécanique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4463
<p>Intitulé du poste: Responsable atelier mécanique (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des services techniques et du Chef du Service Parc Auto & Collecte des Déchets, il se charge de gérer l'atelier mécanique.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020- 12-4464
<p>Intitulé du poste: Radiologue</p> <p>En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4465

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de gestion								
Chiffres-clé : 2 500 repas/jour ; 8 sites de production en liaison chaude dont deux UCPA et une UCPA en double liaison ; 8 offices ; 27 agents pour le secteur restauration plus 4 chauffeurs; 11 écoles ; 1 lingerie centrale ; 1 magasin pour la gestion et la distribution du matériel et des produits d'entretien ; 87 agents pour le secteur scolaire ; équipe administrative (6 agents)								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4466
Intitulé du poste: ASSISTANT DENTAIRE								
Vous assurez l'assistanat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction.								
94	Mairie de CACHAN	Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-12-4467
Intitulé du poste: Manipulateur radio								
Réaliser des actes relevant de l'imagerie médicale dans le but de prévention, dépistage et diagnostic, sur prescription médicale et sous la responsabilité du médecin radiologue.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4468
Intitulé du poste: JARDINIER								
Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la Ville de Cachan.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4469
Intitulé du poste: Gardien HDV								
Sous la responsabilité du responsable de l'accueil général, le gardien assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que le gardiennage des locaux de l'Hôtel de Ville en dehors des horaires d'ouverture au public. Il prend les mesures propres à assurer la préservation des biens publics ou la sécurité des personnes en contactant les interlocuteurs concernés (suite à signalement de problèmes de signalisation, d'alarmes, d'animaux errants....).								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4470

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 relation citoyenne</p> <p>Assurer la mise en œuvre des prestations d'état civil et des prestations familles (inscriptions scolaires, activités peri et extrascolaires,...), en back office et front office. Le/la chargé-e alterne donc entre trois missions du SRC : l'accueil du public (avec ou sans rdv), le standard téléphonique et le travail administratif interne sans contact direct avec l'utilisateur et déchargé de l'accueil téléphonique. Le/la chargé-e interviendra sur les trois volets susmentionnés par roulement. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service SRC et également sous l'autorité fonctionnelle des responsables affaires civiles et affaires scolaires.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4471
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4472
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation de la voirie publique H/F</p> <p>Sous la responsabilité des responsables de régie de la voirie publique du pôle entretien voirie signalisation, l'agent exécute divers travaux d'entretien courant et de réparation des voies et espaces publics en suivant des directives.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4473
<p>Intitulé du poste: Secrétaire Numéro vert H/F</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie (DECV) et au sein de l'équipe de 5 agents du Pôle administration/comptabilité/RH, vous recueillez et traitez les demandes d'intervention reçues sur le n° vert mis à disposition de la population. Vous apportez une aide permanente à la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4474

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 – H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur et de son adjoint, en relation directe avec l'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture au sein de l'équipe d'une section, contribue à la mise en œuvre du projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Technicien	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4475
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'EQUIPE POLYVALENT VOIRIE</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle Voirie Missions : Encadrement d'une équipe d'entretien et de réparation VRD de la régie sur la voie publique et dans certains établissements communaux (école, parc, square, etc...)</p> <p>Réflexion et participation aux projets du pôle Voirie et de la Direction de l'Espace Public sur l'ensemble du territoire</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent maîtrise	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4476
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR PROPRETE URBAINE / DECHETS</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle Propreté urbaine. MISSIONS : Conformément aux orientations définies par la Direction de l'Espace Public en matière de gestion et plus particulièrement de nettoyage de l'espace public, l'agent aura pour mission de planifier, organiser et contrôler les opérations de nettoyages effectués par : - La régie du pôle propreté urbaine – 25 agents. - Les entreprises prestataires de nettoyage des voies et des espaces publics sur la ville Il assurera le suivi des opérations de collecte des déchets en lien avec les services du territoire. Il sera amené à rechercher et proposer toutes évolutions favorables à l'amélioration du service rendu aux habitants de Choisy-le-Roi et du travail effectué par ses agents. ACTIVITES PRINCIPALES : Planification et coordination des chantiers de propreté urbaine Contrôle qualité terrain de la régie P.U et des prestataires (utilisation des grilles qualité de la DEP et faire une synthèse quotidienne de celle-ci) Encadrement des agents de la régie Suivi des opérations de collecte des déchets Gestion et optimisation de l'ensemble des plannings (présence, matériels, organisations des besoins etc...) Accueil et intégration des nouveaux agents de la régie Participe aux réunions auquel il est convié, en accord avec le responsable du pôle Relation avec l'ensemble des pôles de la Direction de l'Espace Public et des encadrants de premier niveau des prestataires de la DEP.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4477

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 des écoles maternelles</p> <p>L'agent ATSEM ou titulaire du CAP petite assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants. Il participe à la communauté éducative. L'ATSEM est placée sous double autorité hiérarchique et fonctionnelle : celle du directeur de l'école et celle du responsable de secteur, encadrant de proximité du service logistique des écoles. Le port de la tenue vestimentaire et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) est obligatoire</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4478
<p>Intitulé du poste: responsable centre sportif</p> <p>Sous la responsabilité du directeur adjoint des sports, le responsable du centre sportif s'assure du bon fonctionnement de l'équipement et coordonne les différentes activités proposées à l'ensemble des publics utilisateurs.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4479
<p>Intitulé du poste: Régisseur.sseuse son</p> <p>Sous l'autorité du régisseur général, assure l'ensemble des tâches relatives à la lumière pour les activités de la Direction Culture.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4480

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Guichet Unique (h/f)</p> <p>Le Guichet unique, le GU, est un service municipal ouvert en mars 2019 qui assure l'accueil et le traitement complet des requêtes multicanales (physique, téléphonique, virtuel, @ et courrier) des administrés joinvillais en matière d'état civil, affaires générales, cartes d'identité/passeports, scolaire, périscolaire, jeunesse, crèches, allo-voirie, culture, événements, sport, attractivité du territoire, économie et police municipale. Rattaché à la Directrice générale adjointe aux Services à la population, le responsable du Guichet unique pilote l'activité et manage une équipe composée de 18 agents : 1 responsable adjoint, 1 régisseur, 13 conseillers relations citoyens parmi lesquels 6 officiers d'état civil, 2 agents chargés du courrier et 1 agent chargé du gardiennage de l'Hôtel de Ville. Dans ce cadre, vous en assurez l'organisation, la supervision et la coordination du travail des agents et veillez à la mise en œuvre des moyens logistiques, financiers et humains pour conduire l'activité. A ce titre vos missions suivantes: 1) Piloter et manager le Guichet Unique : - Encadrer et animer l'équipe des Conseillers(es) Relation Citoyens - Elaborer, suivre et actualiser les procédures et outils internes au GU - Élaborer et s'assurer de la mise en œuvre des « contrats de service » avec les autres directions de la collectivité - Garantir la performance et la productivité du service fixées par la Direction Générale - Elaborer, analyser et partager les tableaux de bord et faire le reporting - Elaborer et suivre le budget du service - Gérer les cellules expertes « élections » et « recensement population » - Paramétrer les outils informatiques du service (gamme Arpège prioritairement) 2) Piloter et manager le régisseur en charge de 3 régies (Régie Unique, droits de voirie et cimetière) en lien avec le régisseur, la trésorerie et le service municipal des finances 3) Piloter et manager la fonction courrier au quotidien et dans ses évolutions futures (enregistrement, rénovation de la fonction, etc...) et le gardiennage de l'Hôtel de Ville y compris en dehors des jours/horaires d'ouverture du Guichet Unique.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4481
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>L'Animateur Jeunesse conçoit, propose et met en œuvre les projets d'animation à destination des jeunes de 11 à 25 ans dans le cadre du projet éducatif du service Jeunesse. Il accueille, accompagne et encadre les publics et anime les activités et ateliers éducatifs adaptés aux besoins identifiés. Dans le cadre de ses fonctions, il participe aux manifestations événementielles jeunesse et encadre un à deux séjours chaque année.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4482
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR / DIRECTRICE DU SERVICE DES SYSTEMES D'INFORMATION</p> <p>Le Directeur/directrice sera chargé(e) de piloter le système d'information du SSI. Dans ce cadre, il assure l'organisation et la mise en œuvre de la politique des systèmes d'information et de télécommunication de la Ville.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Animateur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4483

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chef de projet numérique								
Le chargé de projet numérique propose un projet de développement numérique à l'échelle de la ville permettant l'autonomisation des publics tout en luttant contre le décrochage numérique.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4484
Intitulé du poste: Assitant(e) en communication								
Missions: - Gestion et animation des réseaux sociaux - Participer à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre des actions de communication. - Contribuer à la rédaction dans les différents supports de communication (magazine municipal, site internet, réseaux sociaux), communiqués de presse, courriers divers - Participer au développement des outils de communication digitale - Participer à la préparation et l'organisation des événements municipaux - Réaliser des reportages photos et participer à la gestion de la photothèque - Réaliser des supports Powerpoint - Accueil physique et téléphonique des administrés Activités: - Participation au comité de rédaction du magazine municipal et rédaction d'articles - Participer au suivi de la conception des supports de communication en lien avec les prestataires - Rédaction de communiqués de presse, dossiers, courriers - Participation à l'organisation des manifestations et des événements municipaux avec présence régulière requise - Participer à l'actualisation et la rédaction de contenus pour le site Internet - Rédiger des courriers et réponses aux administrés - Contribuer au développement des outils de communication digitale - Participer à la communication via les réseaux sociaux - Effectuer certaines tâches administratives et d'accueil physique et téléphonique								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4485
Intitulé du poste: Directeur du service informatique et des télécommunications								
Directeur du service informatique et des télécommunications								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4486
Intitulé du poste: Cantonnier								
Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4487

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Cantonnier								
Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4488
Intitulé du poste: Cantonnier								
Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4489
Intitulé du poste: Cantonnier								
Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4490
Intitulé du poste: Cantonnier								
Cantonnier								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4491
Intitulé du poste: Gestionnaire RH								
Gestionnaire RH								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4492

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable adjoint du service cadre de vie Responsable adjoint du service cadre de vie								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4493
Intitulé du poste: Chef de secteur Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4494
Intitulé du poste: Chef de secteur Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4495
Intitulé du poste: Chef de secteur Contrôle, supervise et coordonne le travail des chargés de propreté								
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4496
Intitulé du poste: Directeur Jeunesse et Sports (H/F) Il (elle) participe à l'élaboration des politiques en direction de la Jeunesse et en matière sportive. Il (elle) assure la mise en œuvre des orientations municipales dans ces domaines et intervient en conseil et en analyse auprès des élus. Garant du projet Jeunesse, il (elle) recherche à optimiser l'organisation des moyens et travaille en lien avec les directions impliquées dans le continuum éducatif. La Direction est composée du service jeunesse et du service des sports comprenant une cinquantaine d'agents.								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4497
<p>Intitulé du poste: Directeur des Actions sociales (H/F)</p> <p>Le directeur de la Direction des Actions sociales décline les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et opérations. Il est chargé d'optimiser les procédures, de contrôler et d'évaluer l'emploi des ressources Il assure la mobilisation et l'évolution sur un plan collectif des compétences professionnelles des agents.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4498
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Travaux d'entretien et de réalisation ? Intervenir en cas de perte de clés ? D'après les plans, tracer et découper les matériaux (acier, inox, aluminium, alliage) à la cisaille ou à la guillotine (tôles minces) par oxycoupage (tôles épaisses) ou à la tronçonneuse à disque (profilés, tubes, poutres). ? Façonner les pièces avec des outils à main ou des machines (coudeuse, cintreuse, plieuse, presse, perceuse, fraiseuse, aléuseuse, tour). ? Assembler des pièces par soudage (soudure à l'arc manuelle, machine automatique de soudage) à la riveteuse ou par boulonnage. ? Ebarber, meuler, reformer à chaud ou marteler des pièces (finition). ? Manutentionner les matériaux et les pièces ? Nettoyer et assurer l'entretien courant des machines, affûter des outils ou pièces en carbures métalliques frittés Diagnostic et contrôle ? Informer le responsable sur les contraintes inhérentes à certains choix ? Appliquer les normes et technique de mise en œuvre des matériaux et matériels ? Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment ? Rendre compte à sa hiérarchie ? Appliquer la réglementation des établissements recevant du public</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-12-4499

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Professeur de formation musicale</p> <p>Transmission du langage musical • Apprendre l'écriture et la lecture de la musique (sons, rythmes, techniques, harmonie, analyse, histoire, culture, styles dans toutes les clés) pour tous niveaux et tout âge • Formation, de l'oreille : à travers l'oralité, développer les capacités de compréhension et de retranscription de ce qui est entendu • Apprendre à interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale en fonction du style d'œuvre • Permettre de perfectionner et de faire évoluer les connaissances d'exécution et d'interprétation • Fournir aux élèves une culture musicale Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4500
<p>Intitulé du poste: chargé (e) de formation</p> <p>En binôme avec la responsable formation, le (la) chargé (e) de formation accompagne et conseille les agents et les directions dans leurs besoins de développement des compétences Il analyse les besoins en compétences, en lien avec le recrutement. Il traduit la problématique formation en plan d'action. il participe à l'élaboration du plan de formation, rédige des cahiers des charges, planifie et met en œuvre les actions de formations. Il élabore les plans de formation individuel . Il participe au suivi budgétaire et administratif du service formation</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4501
<p>Intitulé du poste: chargé (e) de formation</p> <p>En binôme avec la responsable formation, le (la) chargé (e) de formation accompagne et conseille les agents et les directions dans leurs besoins de développement des compétences Il analyse les besoins en compétences, en lien avec le recrutement. Il traduit la problématique formation en plan d'action. il participe à l'élaboration du plan de formation, rédige des cahiers des charges, planifie et met en œuvre les actions de formations. Il élabore les plans de formation individuel . Il participe au suivi budgétaire et administratif du service formation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4502
<p>Intitulé du poste: Responsable contrats et marchés d'entretien et de maintenance</p> <p>Assurer la mise en place des marchés de services (rédaction du cahier des charges, des clauses techniques, etc.) et leur suivi (date de renouvellement, etc.) Contrôler et vérifier la bonne exécution des contrats et marchés : suivi administratif et financier, délais, gestion des litiges, etc. Planifier et organiser les interventions des prestataires titulaires des marchés et contrats</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4503
<p>Intitulé du poste: Responsable contrats et marchés d'entretien et de maintenance</p> <p>Assurer la mise en place des marchés de services (rédaction du cahier des charges, des clauses techniques, etc.) et leur suivi (date de renouvellement, etc.) Contrôler et vérifier la bonne exécution des contrats et marchés : suivi administratif et financier, délais, gestion des litiges, etc. Planifier et organiser les interventions des prestataires titulaires des marchés et contrats</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4504
<p>Intitulé du poste: Responsable contrats et marchés d'entretien et de maintenance</p> <p>Assurer la mise en place des marchés de services (rédaction du cahier des charges, des clauses techniques, etc.) et leur suivi (date de renouvellement, etc.) Contrôler et vérifier la bonne exécution des contrats et marchés : suivi administratif et financier, délais, gestion des litiges, etc. Planifier et organiser les interventions des prestataires titulaires des marchés et contrats</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4505
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>- Assurer l'accueil physique et téléphonique - Assurer le secrétariat général du Centre Social, la gestion et le suivi administratif du service : gestion de l'agenda, du courrier, réalisation, saisie et mise en forme de travaux de bureautique, organisation des process, classement et archivage, suivi des dossiers de demandes de subventions, etc. - Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi de l'exécution budgétaire : demande de devis, saisi et suivi des bons de commandes, engagement sur le logiciel CIRIL, etc. - Assurer la gestion administrative des agents non titulaires du Centre Social : établir les contrats de travail, relevé des heures, suivi des congés et plannings, etc. - Assurer le suivi et participer aux activités et projets du Centre Social</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4506
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction</p> <p>- Assurer l'accueil physique et téléphonique - Assurer le secrétariat général du Centre Social, la gestion et le suivi administratif du service : gestion de l'agenda, du courrier, réalisation, saisie et mise en forme de travaux de bureautique, organisation des process, classement et archivage, suivi des dossiers de demandes de subventions, etc. - Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi de l'exécution budgétaire : demande de devis, saisi et suivi des bons de commandes, engagement sur le logiciel CIRIL, etc. - Assurer la gestion administrative des agents non titulaires du Centre Social : établir les contrats de travail, relevé des heures, suivi des congés et plannings, etc. - Assurer le suivi et participer aux activités et projets du Centre Social</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4507
<p>Intitulé du poste: Chef de service</p> <p>- Coordonner, gérer et anticiper l'exécution des travaux neufs et d'entretien, en matière de voirie, éclairage public, signalisation, etc. - Assurer la responsabilité technique, administrative et budgétaire des chantiers jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux (rédaction des clauses des marchés publics, choix des programmes de travaux, contrôle et suivi) - Représenter la collectivité auprès des différents interlocuteurs : relations avec les administrés, le conseil départemental et régional, les entreprises, référent assainissement auprès de l'EPT - Assurer la supervision de la police voirie - Encadrer une équipe de 12 agents - Assurer la gestion administrative (bilans d'activités, rédaction de courriers et pièces techniques type arrêtés, PV, etc.) et financière du service (élaboration du budget annuel et de plan pluriannuel, suivi de l'exécution)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4508
<p>Intitulé du poste: Chef de service</p> <p>- Coordonner, gérer et anticiper l'exécution des travaux neufs et d'entretien, en matière de voirie, éclairage public, signalisation, etc. - Assurer la responsabilité technique, administrative et budgétaire des chantiers jusqu'à la garantie de parfait achèvement des travaux (rédaction des clauses des marchés publics, choix des programmes de travaux, contrôle et suivi) - Représenter la collectivité auprès des différents interlocuteurs : relations avec les administrés, le conseil départemental et régional, les entreprises, référent assainissement auprès de l'EPT - Assurer la supervision de la police voirie - Encadrer une équipe de 12 agents - Assurer la gestion administrative (bilans d'activités, rédaction de courriers et pièces techniques type arrêtés, PV, etc.) et financière du service (élaboration du budget annuel et de plan pluriannuel, suivi de l'exécution)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4509
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable de la logistique (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction des Moyens Généraux, sous l'autorité du responsable de la logistique, vous assurez la gestion du personnel d'entretien de l'hôtel de ville ainsi que la planification et le suivi du gardiennage de 3 bâtiments. Vous avez également en charge la gestion du parc automobile et le suivi des spectacles.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4510
<p>Intitulé du poste: Coordinateur communication interne</p> <p>- Réalisation du journal destiné aux agents communaux : Avant-Seine et supports de communication interne, - Suivi et coordination des prestataires et services pour les campagnes de la direction, - Missions diverses de coordination.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4511
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire budget comptabilité</p> <p>Exécute et contrôle les opérations comptables des services gestionnaires dont il (elle) a la charge Assure la gestion des factures : réceptions, enregistrement et transmission Vérifie les bons de commande en matière de conformité comptable, de respect des procédures liées au code des marchés publics Emet les mandats de dépenses et titres de recettes avec suivi des délais de paiement Contrôle et suit les marchés publics et les seuils de la nomenclature Conseille les services en matière comptable et financière Assure l'assistance au logiciel de comptabilité Suit les crédits de dépenses et de recettes</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4512

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 budget comptabilité</p> <p>Exécute et contrôle les opérations comptables des services gestionnaires dont il (elle) a la charge Assure la gestion des factures : réceptions, enregistrement et transmission Vérifie les bons de commande en matière de conformité comptable, de respect des procédures liées au code des marchés publics Emet les mandats de dépenses et titres de recettes avec suivi des délais de paiement Contrôle et suit les marchés publics et les seuils de la nomenclature Conseille les services en matière comptable et financière Assure l'assistance au logiciel de comptabilité Suit les crédits de dépenses et de recettes</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4513
<p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Conseille les élus et l'administration Apporte son expertise juridique en amont des procédures Facilite et contrôle la rédaction des documents relatifs aux procédures, contrats publics, consultation des entreprises Rédige des actes Contrôle la fiabilité et la sécurité juridique</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4514
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur commerce et artisanat</p> <p>Vous coordonnez et impulsez la mise en oeuvre des orientations municipalespérénisant le developpement des commerces et de l'artisanat.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4515
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Consultations en psychologie auprès d'enfants</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4516
<p>Intitulé du poste: Chargée de missions études et prospectives RH</p> <p>Accompagnement RH des services sur les évolutions d'organisation, diagnostics et études spécifiques sur l'évolution des métiers et des emplois. Actions transversales au sein de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4517
<p>Intitulé du poste: Responsable géographique pédagogique</p> <p>Assure l'interface entre le service et les responsables des accueils de loisirs en lien avec le responsable géographique technique. Accompagne les structures dans la définition et la mise en place de leurs projets et impulse des actions d'animations transversales en lien avec les orientations éducatives de la ville. Met en place, en lien avec les responsables d'accueil de loisirs, l'organisation, le suivi des équipes d'animation. Est garant de la bonne mise en œuvre des projets dans un souci permanent d'assurer un service public de qualité. Veille à la cohérence des actions éducatives notamment sur les temps interclasses et à la coordination du bon fonctionnement des équipes.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4518
<p>Intitulé du poste: Responsable géographique pédagogique</p> <p>Assure l'interface entre le service et les responsables des accueils de loisirs en lien avec le responsable géographique technique. Accompagne les structures dans la définition et la mise en place de leurs projets et impulse des actions d'animations transversales en lien avec les orientations éducatives de la ville. Met en place, en lien avec les responsables d'accueil de loisirs, l'organisation, le suivi des équipes d'animation. Est garant de la bonne mise en œuvre des projets dans un souci permanent d'assurer un service public de qualité. Veille à la cohérence des actions éducatives notamment sur les temps interclasses et à la coordination du bon fonctionnement des équipes.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-4519
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur pédagogique</p> <p>Rattaché au service Accueil des Temps Scolaires et de Loisirs, vous avez en charge la coordination des activités péri et extra scolaires. Vous êtes garant du respect de la réglementation concernant les conditions d'accueil et le taux d'encadrement des enfants dans les centres de loisirs municipaux. Vous veillez au respect des orientations municipales du Projet Educatif des accueils de Loisirs et du Projet Educatif Local. Vous impulsez et validez les projets transversaux en lien avec les manifestations municipales. Vous favorisez et coordonnez les actions en direction des familles. Vous organisez et suivez le déroulement des mini-séjours. Vous encadrez et gérez 9 agents. Vous participez à l'élaboration et suivez l'exécution du budget. Vous avez la charge de l'ensemble des traitements administratifs lié au secteur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-4520
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4521
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de travaux (h/f) le/la référent chantier participe à la mise en œuvre opérationnelle des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de développement de la ville dans le cadre du programme municipal.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4522
<p>Intitulé du poste: Responsable équipements et usages Encadre et coordonne l'activité de l'équipe de techniciens « Equipements et Usages » Etablit en concertation les plannings de travail, avec une répartition des missions pour chaque agent : Hotline, déploiement et projets techniques. Assure le suivi de la bonne utilisation du logiciel de gestion des interventions et du parc d'équipements. Veille à la mise à jour de la base de connaissance des résolutions de problèmes.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4523
<p>Intitulé du poste: assistante de direction et de service tenue de l'agenda, convocation aux réunions internes et externes, fixation des ordres du jour et prises de rendez vous, rédactions des comptes rendus. suivi centralisé des congés et formations des secteurs et équipes rattachés à la Direction.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4524

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Graphiste</p> <p>réalise la maquette des courriers pour distribution ou envoi en nombre. participe, avec les graphistes à la conception et réalisation des outils de communication pour les différents services.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4525
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs</p> <p>Encadre l'équipe d'animation Rédige le projet pédagogique Veille à la sécurité, au respect des normes aussi bien pour les enfant qu'en ce qui concerne les locaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4526
<p>Intitulé du poste: Directeur Maison de Quartier</p> <p>La mise en œuvre passe par le développement d'une connaissance croisée et partagée du quartier et la construction du projet de maison avec la population et les acteurs du quartier selon des axes. Il construit le projet social de l'équipement, de façon participative et partenariale Veille à mettre au cœur de toutes les activités municipales, la participation des habitants, des associations pour développer la citoyenneté et initier, développer des pratiques de démocratie participative de proximité.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-4527
<p>Intitulé du poste: Responsable conservatoire</p> <p>Choisit le prestataire ou fournisseur notamment en rapport avec le marché public et soumet ce choix au directeur. Suit les relations avec les institutions et organismes partenaires (autres conservatoires, DRAC, Inspection académique, Conseil Général, Conseil Régional) Etablit le planning des salles et des cours en fonction des demandes des professeurs en collaboration avec le directeur Gère les relations avec l'annexe de Jean-Jacques Rousseau, notamment avec la gardienne Demande l'intervention des bâtiments communaux en cas de dysfonctionnement à l'intérieur des locaux Suit la facturation des familles auprès du Service des Affaires familiales. Vérifie les contrats de prêts d'instruments Organise la rentrée scolaire et rédige le bilan. Participe aux réunions des départements du Conservatoire, avec les partenaires extérieurs. Etablit les contrats de cession et les conventions avec les compagnies et les artistes et les partenaires institutionnels. Elabore et suit jusqu'à leur terme les dossiers de recherche de financements externes. Communique les informations pour la lettre intranet et hebdo ainsi qu'à la presse. B Animation et gestion du secteur Anime la gestion administrative du Secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4528

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Directeur/Directrice artistique Directeur/Directrice artistique								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4529
Intitulé du poste: Responsable du secteur diffusion/création responsable du secteur diffusion/création								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-4530
Intitulé du poste: Concepteur rédacteur conception et rédaction								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-4531
Intitulé du poste: Infirmièr.e Assurer les soins infirmiers au centre et à domicile selon le décret de compétence, Préparer et assister les consultations, Participer aux actions de santé publique, Assurer la désinfection, la stérilisation du mobilier et matériel.								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-4532
Intitulé du poste: Responsable de l'équipe transports en commun Veille au respect des règles de sécurité Contrôle la bonne tenue des véhicules Anime la gestion opérationnelle de l'équipe Assure le management de l'équipe sous sa responsabilité								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Technicien	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-4533

Annexe à l'arrêté n°2020-262 du 17/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint du service urbanisme H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service URBANISME 1 RESPONSABLE ADJOINT H/F Catégorie B – Cadre d'emplois des techniciens Placé(e) sous l'autorité du responsable du service Urbanisme au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine. Le service urbanisme est actuellement constitué de 5 personnes, 1 agent administratif, 1 cheffe de projet, une chargée d'études urbanisme opérationnel, la responsable de service et son Adjoint(e)-instructeur droit de sols Missions : Vous êtes chargé prioritairement de la pré-instruction ainsi que de la gestion des autorisations en matière de droit des sols, du traitement et du suivi technique des dossiers ADS en lien avec les services concernés notamment l'établissement public territorial (EPT) Grand Orly Seine Bièvre ainsi qu'avec le SDAP. A ce titre vous êtes assermenté et assurez directement les conformités et procédures d'infraction. Vous participez, étroitement avec la responsable du service, au suivi des recours, des contentieux et éventuelles médiations concernant les ADS. Vous avez en charge également le suivi des instructions des autorisations enseignes et publicité, en conformité avec le RLP/ RLPi, de la TLPE et assurez en transversalité avec le service commerce un accompagnement pour l'installation des nouveaux commerces sur la ville et vérification du bon dépôt de toutes les autorisations nécessaires. Vous participez avec les services concernés de la commune aux projets de construction sur le patrimoine communal, et êtes le correspondant RIL de la commune. Vous assumez notamment les missions suivantes : • Gestion administrative et fiscale des autorisations liées au droit des sols, • Pré-instruction des dossiers de demandes ADS avant dépôt, • Suivi des relations avec le service Autorisation Droit des Sols de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre qui instruit pour le compte de la commune, • Gestion et suivi de la réglementation des publicités et enseignes, • Conseils et assistance du public et des professionnels (architectes, maîtres d'ouvrage, entreprises, bailleurs, promoteurs...) sur les projets devant faire l'objet d'une autorisation, • En tant qu'agent assermenté, vous exercez des missions de suivi, de contrôle des travaux et de la conformité (visites de recollement, établissement des certificats de conformité,</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-4534
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'accueil et du secrétariat de la MCVA H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative 1 CHARGE DE L'ACCUEIL ET DU SECRETARIAT H/F Catégorie C – Cadre d'emplois des agents administratifs Placé(e) sous l'autorité du responsable de la Maison de la citoyenneté et de la vie associative vous serez chargé(e) de : • Proposez un environnement adapté aux besoins de l'enfant et à ses potentialités, propice à la découverte, à l'expérimentation et à son développement psychomoteur • Proposez et animez des activités pour les enfants • L'accueil physique et téléphonique (renseignements et réservations) des usagers (membres des associations et particuliers), • Les réservations et la gestion des salles dédiées aux associations et aux particuliers en utilisant Outlook, • Préparation des salles et la gestion du petit matériel (informatique, café...), • L'utilisation de logiciels informatiques pour effectuer des demandes d'interventions techniques et la rédaction de bons de commandes, • La relève et la transmission du courrier des associations, • Participation à des événements gérés par le service en appui auprès du responsable du service, • Participation à la démarche qualité avec le suivi de certains indicateurs comme le flux et le traitement des demandes, • La rédaction et la saisie des courriers du service ainsi que le suivi des parapheurs.</p>								