

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 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	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable énergie	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5175
<p>Intitulé du poste: Ingénieur MDE –CEE</p> <p>L'ingénieur « AMELIORATION DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE ET ENVIRONNEMENTALE » du service maitrise de l'énergie est responsable du pilotage et du suivi des prestataires en charge de l'amélioration de la performance énergétique et environnementale du patrimoine bâti et de l'éclairage public ainsi que de la gestion de l'activité relative aux certificats d'économies d'énergie (en lien avec l'assistante du service).</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 juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5176
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire marchés publics</p> <p>Le gestionnaire de marchés publics intervient en appui des juristes de la commande publique pour la passation et l'exécution administrative des marchés publics dans le respect du processus achat du SIPPAREC</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5177
<p>Intitulé du poste: Juriste commande publique</p> <p>Au sein du Pôle juridique de la Direction des affaires juridiques et des moyens généraux, et placé(e) sous l'autorité du Directeur adjoint de la commande publique, le juriste est chargé d'apporter son expertise aux opérationnels dans le cadre de la passation et le suivi d'exécution des marchés publics pour les besoins propres des syndicats (SIPPAREC, SIFUREP et SICJ) ou dans le cadre des achats mutualisés, au travers de groupements de commandes ou de centrales d'achat. Il est également en charge d'apporter son conseil juridique auprès des autres collectivités ou organismes, membres du SIPPAREC, du SIFUREP, du SICJ, des groupements de commandes et/ou des centrales d'achat.</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.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5178
<p>Intitulé du poste: Agent logistique</p> <p>Répond à l'expression technique des besoins et entretien des locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5179
<p>Intitulé du poste: Agent de maîtrise d'exploitation</p> <p>* Objectifs : Exécute les opérations d'exploitation et d'amélioration qui lui sont confiées par son responsable dans le respect des règles de sécurité, dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement et de la conformité aux arrêtés d'exploitation. Il participe à la fiabilité et la disponibilité relevant de ses compétences techniques, notamment en assurant une maintenance de niveau 1 et 2. Il s'assure du bon fonctionnement des équipements et de remise en état de la zone de travail après intervention. Il assure les dépotages de réactifs et l'évacuation des refus de grille * Activités Techniques : Exécute de manière autonome des opérations de mise en service ou d'arrêt des équipements, applique les consignes de réglage définies par le responsable d'unité et le technicien de conduite et assure la surveillance du bon fonctionnement de l'installation. Peut se faire assister d'un adjoint technique pour l'exercice de ces tâches Assure les taches de maintenance 1 et 2 au niveau mécanique. Assure la mise à disposition des équipements pour les interventions de l'équipe de maintenance 3 et 4. Il peut être amené à accompagner un agent du secteur maintenance pour aider lors d'un dépannage. Effectue des opérations d'exploitation sur les équipements ou ouvrages (isolement par batardeaux, vidange, transfert de matériaux,...). Effectue des rondes régulières sur les installations de manière à déceler les dysfonctionnements d'exploitation, mécaniques ou électriques y compris sur les ouvrages de transfert (collecteurs) Rédige les demandes d'interventions au sein de la GMAO dès lors qu'une maintenance 3 et 4 est requise. Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et tient à jour le cahier de quart. Prend en charge les dépotages et l'évacuation des déchets des usines Est responsable du nettoyage des locaux industriels. Accompagne et encadre les entreprises prestataires de service de fournitures ou de marchés de travaux Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5180

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de maîtrise d'exploitation</p> <p>* Objectifs : Exécute les opérations d'exploitation et d'amélioration qui lui sont confiées par son responsable dans le respect des règles de sécurité, dans le souci permanent du maintien de la capacité de traitement et de la conformité aux arrêtés d'exploitation. Il participe à la fiabilité et la disponibilité relevant de ses compétences techniques, notamment en assurant une maintenance de niveau 1 et 2. Il s'assure du bon fonctionnement des équipements et de remise en état de la zone de travail après intervention. Il assure les dépotages de réactifs et l'évacuation des refus de grille * Activités Techniques : Exécute de manière autonome des opérations de mise en service ou d'arrêt des équipements, applique les consignes de réglage définies par le responsable d'unité et le technicien de conduite et assure la surveillance du bon fonctionnement de l'installation. Peut se faire assister d'un adjoint technique pour l'exercice de ces tâches Assure les taches de maintenance 1 et 2 au niveau mécanique. Assure la mise à disposition des équipements pour les interventions de l'équipe de maintenance 3 et 4. Il peut être amené à accompagner un agent du secteur maintenance pour aider lors d'un dépannage. Effectue des opérations d'exploitation sur les équipements ou ouvrages (isolement par batardeaux, vidange, transfert de matériaux,...). Effectue des rondes régulières sur les installations de manière à déceler les dysfonctionnements d'exploitation, mécaniques ou électriques y compris sur les ouvrages de transfert (collecteurs) Rédige les demandes d'interventions au sein de la GMAO dès lors qu'une maintenance 3 et 4 est requise. Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et tient à jour le cahier de quart. Prend en charge les dépotages et l'évacuation des déchets des usines Est responsable du nettoyage des locaux industriels. Accompagne et encadre les entreprises prestataires de service de fournitures ou de marchés de travaux Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5181

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 maintenance</p> <p>Objectifs : Assister le responsable de l'unité maintenance 3 et 4 dans toutes ses taches Assurer les activités de maintenance afin de maintenir en bon état les installations file Eau et file Boue Activités : Assure le remplacement du Responsable En liaison avec son responsable, définit et fait appliquer les procédures et consignes particulières de maintenance Planifie grâce à la G.M.A.O. les interventions de maintenance en concertation avec les chefs de poste exploitation Exécute les opérations de maintenance 3 et 4 particulièrement dans le domaine de l'électricité HT et BT et de l'automatisme Participe à l'écriture des gammes type correspondante Exécute ou fait exécuter les opérations de maintenance 3 et 4 par le personnel de maintenance ou éventuellement par des sous-traitants et en contrôle la bonne réalisation, Rend compte à sa hiérarchie de son activité et met en place avec lui un plan d'action en cas d'anomalies détectées ou des incidents de fonctionnement et génère les demandes d'intervention de maintenance. Veille à la conformité réglementaire des équipements sous sa responsabilité Tiens à jour la documentation technique dans son domaine Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent les activités principales susceptibles d'évoluer. Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de secteur maintenance 3 et 4 Relations transversales : En interne : Relations étroites avec l'équipe d'exploitation et maintenance 1 et 2 pour les dépannages Relations avec les techniciens procédés et service de maintenance Avec tous les services du SIAAP En externe : Ensemble des entreprises extérieures prestataires de service de fournitures et de marchés de travaux, ainsi que les organismes de contrôle réglementaire</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5182

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 maintenance</p> <p>Objectifs : Assister le responsable de l'unité maintenance 3 et 4 dans toutes ses taches Assurer les activités de maintenance afin de maintenir en bon état les installations file Eau et file Boue Activités : Assure le remplacement du Responsable En liaison avec son responsable, définit et fait appliquer les procédures et consignes particulières de maintenance Planifie grâce à la G.M.A.O. les interventions de maintenance en concertation avec les chefs de poste exploitation Exécute les opérations de maintenance 3 et 4 particulièrement dans le domaine de l'électricité HT et BT et de l'automatisme Participe à l'écriture des gammes type correspondante Exécute ou fait exécuter les opérations de maintenance 3 et 4 par le personnel de maintenance ou éventuellement par des sous-traitants et en contrôle la bonne réalisation, Rend compte à sa hiérarchie de son activité et met en place avec lui un plan d'action en cas d'anomalies détectées ou des incidents de fonctionnement et génère les demandes d'intervention de maintenance. Veille à la conformité réglementaire des équipements sous sa responsabilité Tiens à jour la documentation technique dans son domaine Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent les activités principales susceptibles d'évoluer. Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de secteur maintenance 3 et 4 Relations transversales : En interne : Relations étroites avec l'équipe d'exploitation et maintenance 1 et 2 pour les dépannages Relations avec les techniciens procédés et service de maintenance Avec tous les services du SIAAP En externe : Ensemble des entreprises extérieures prestataires de service de fournitures et de marchés de travaux, ainsi que les organismes de contrôle réglementaire</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5183

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 maintenance</p> <p>Objectifs : Assister le responsable de l'unité maintenance 3 et 4 dans toutes ses taches Assurer les activités de maintenance afin de maintenir en bon état les installations file Eau et file Boue Activités : Assure le remplacement du Responsable En liaison avec son responsable, définit et fait appliquer les procédures et consignes particulières de maintenance Planifie grâce à la G.M.A.O. les interventions de maintenance en concertation avec les chefs de poste exploitation Exécute les opérations de maintenance 3 et 4 particulièrement dans le domaine de l'électricité HT et BT et de l'automatisme Participe à l'écriture des gammes type correspondante Exécute ou fait exécuter les opérations de maintenance 3 et 4 par le personnel de maintenance ou éventuellement par des sous-traitants et en contrôle la bonne réalisation, Rend compte à sa hiérarchie de son activité et met en place avec lui un plan d'action en cas d'anomalies détectées ou des incidents de fonctionnement et génère les demandes d'intervention de maintenance. Veille à la conformité réglementaire des équipements sous sa responsabilité Tiens à jour la documentation technique dans son domaine Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement : Respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité Met en oeuvre et veille à l'application du système de management Qualité Sécurité Environnement et des procédures sécurité dans le système (Consigne de sécurité incendie, alerter sur les risques, communiquer aux agents les consignes d'urgence etc...) Fait remonter à sa hiérarchie les dysfonctionnements, incidents ou accidents liés à la sécurité, la santé, qualité et conditions de travail. Nota : les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent les activités principales susceptibles d'évoluer. Positionnement hiérarchique : Rattaché au Responsable de secteur maintenance 3 et 4 Relations transversales : En interne : Relations étroites avec l'équipe d'exploitation et maintenance 1 et 2 pour les dépannages Relations avec les techniciens procédés et service de maintenance Avec tous les services du SIAAP En externe : Ensemble des entreprises extérieures prestataires de service de fournitures et de marchés de travaux, ainsi que les organismes de contrôle réglementaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5184
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs. Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020- 12-5185
<p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Traitement de matières diversifiées du droit répondant aux besoins évolutifs des services. Conseille les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5186
<p>Intitulé du poste: Chargé des relations Presse</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5187
<p>Intitulé du poste: Chef du service Presse</p> <p>Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 12-5188
<p>Intitulé du poste: Agent d'appui au recrutement</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	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5189
<p>Intitulé du poste: TS référent de parcours - SB 1107</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Accompagnement du SST, vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5190
<p>Intitulé du poste: UN AGENT ADMINISTRATIF (H/F) CC.20.510</p> <p>Vous assurez la bonne gestion des courriers physiques et numérisés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5191
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE INTERFACE RH ATTEE H/F SR.509</p> <p>Le gestionnaire RH assure de façon autonome la gestion administrative et statutaire des ATTEE. Il accompagne et conseille les cadres d'appui RH et les référents territoriaux en tant que référent dans le domaine des ressources humaines. Il est l'interlocuteur privilégié du PRHF pour l'ensemble des aspects relevant de la gestion administrative des ATTEE. Il participe à la gestion et le suivi des suppléances et des EMIS en coordination avec les services de la DRH. IL assure la gestion des outils de reporting des suppléances et EMIS. Il participe et/ou assure à la gestion administrative des projets RH.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5192
<p>Intitulé du poste: Contrôleur prestataires hydrauliques et ludiques</p> <p>• Assurer la planification, l'organisation et le contrôle des interventions et des travaux réalisés par des prestataires hydrauliques et ludiques sur le secteur de la DTO. • Assurer un suivi des consommations d'eau avec le relevé et la saisie des compteurs des espaces verts. Une attention particulière sera accordée à la gestion des consommations d'eau (tableaux de suivi). • Contrôler et effectuer la maintenance régulière préventive et curative. • Réparer et remplacer des pièces défectueuses. • Suivre la gestion de stocks des fournitures, matériel et outillage nécessaires à cette maintenance. • Alerter sa hiérarchie sur tout risque de danger sur les dysfonctionnements. • Proposer des améliorations concernant les aires de jeux. • Participer à l'élaboration de marchés relatifs à l'entretien des équipements hydrauliques, ludiques et à l'approvisionnement en pièces et matériels pour les réseaux d'arrosage et de leur suivi. • Assurer des petits travaux de réfection (peinture, collage) • Assurer la gestion des fiches Opéria : • Rappeler les riverains pour les fiches concernant les équipements hydrauliques et ludiques. • Résoudre les dysfonctionnements avec le prestataire concerné.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5193
<p>Intitulé du poste: Adjoint Chef de service territoire Chaville</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service parcs et jardins, l'adjoint au chef de service encadre 9 agents. Il travaille en collaboration avec le second adjoint chef de service et les différentes directions de la DTO. Il contribue à la cohésion des interventions sur le territoire. Il est force de propositions et participe à la mise en œuvre des procédures. Missions techniques : • Piloter, contrôler et assurer le suivi de l'entretien des espaces verts des parcs, jardins, squares et espaces verts sur voirie, réalisé en interne et par les prestataires sur le secteur de Chaville. • Assurer l'encadrement des différents services. • Assurer les interventions sur le terrain avec les équipes. Missions administratives : • Effectuer la gestion administrative des équipes (congés, absences, évaluations annuelles). • Collaborer à la préparation du budget annuel et assurez le suivi de l'exécution budgétaire de l'entretien des parcs et jardins sur le secteur. • Collaborer ponctuellement à la passation de marché concernant le secteur. • Assurer le suivi et les réponses aux demandes des administrés (par courrier, mail ou appel téléphonique, via les logiciels métiers). • Elaborer, analyser et assurer le suivi des tableaux de bord et bilans d'activité. • Assurer une veille juridique et technique.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5194

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service Parcs et Jardins</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Chef de service parcs et jardins, l'adjoint au chef de service encadre 9 agents. Il travaille en collaboration avec le second adjoint chef de service et les différentes directions de la DTO. Il contribue à la cohésion des interventions sur le territoire. Il est force de propositions et participe à la mise en œuvre des procédures. Missions techniques : • Piloter, contrôler et assurer le suivi de l'entretien des espaces verts des parcs, jardins, squares et espaces verts sur voirie, réalisé en interne et par les prestataires sur le secteur de Chaville. • Assurer l'encadrement des différents services. • Assurer les interventions sur le terrain avec les équipes. Missions administratives : • Effectuer la gestion administrative des équipes (congés, absences, évaluations annuelles). • Collaborer à la préparation du budget annuel et assurez le suivi de l'exécution budgétaire de l'entretien des parcs et jardins sur le secteur. • Collaborer ponctuellement à la passation de marché concernant le secteur. • Assurer le suivi et les réponses aux demandes des administrés (par courrier, mail ou appel téléphonique, via les logiciels métiers). • Elaborer, analyser et assurer le suivi des tableaux de bord et bilans d'activité. • Assurer une veille juridique et technique.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5195
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe Parcs et Jardins</p> <p>La mission principale du Chef d'équipe Parcs et Jardins est d'encadrer les équipes de jardiniers et de veiller à la bonne application des missions au sein du périmètre dédié. - Manager les jardiniers. - Veiller à la bonne application des règles et consignes de sécurité dont le port des tenues vestimentaires (EPI). - Planifier et organiser le travail de son équipe. - Accueillir et accompagner les saisonniers et les stagiaires. - Participer aux réunions du service, rendre compte. - Gérer les besoins en végétaux et en matériel pour garantir le bon fonctionnement du secteur. - Assurer la plantation, l'entretien, l'arrosage et le fleurissement des espaces verts. - Signaler toute situation anormale sur le secteur. - Organiser la création de massifs. - Participer au déneigement pendant la période hivernale.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5196
<p>Intitulé du poste: Technicien Geometrie et Open Data</p> <p>A partir d'une expertise en urbanisme et l'aménagement durable, il exerce et développe de la curiosité, assure un poste de responsable de la délimitation physique et juridique d'un terrain ou d'une parcelle destinés à la construction ou à l'aménagement. Ses services sont mis à contribution dans la fabrication des routes, dans le tracé des limites d'une zone ou d'un domaine.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. Ingénieur	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5197

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Direction générale Adjointe de l'Aménagement et du Développement Durables</p> <p>Participe à la définition de la politique de développement urbain et d'aménagement de la collectivité et pilote l'ensemble des moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Coordonne des projets dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage en garantissant leur cohérence par rapport aux principes de développement urbain durable du territoire.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5198
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent technique</p> <p>Réaliser l'entretien du matériel, des locaux et du linge et participer aux différentes tâches liées aux repas des enfants.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5199
<p>Intitulé du poste: Responsable de la démocratie participative et de la ville intelligente</p> <p>Définir, développer, coordonner, animer et mettre en œuvre les dispositifs de démocratie participative et de la ville intelligente.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5200
<p>Intitulé du poste: gestionnaire GPEEC</p> <p>Réaliser la gestion et l'analyse des emplois, des compétences et des effectifs.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5201
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des RAM-RAP</p> <p>Accueillir et orienter le public en matière de mode de garde, coordonner les activités des relais et superviser le personnel ainsi que les activités et mettre en place le projet pédagogique de la structure d'accueil pour les enfants de moins de 4 ans.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-5202
<p>Intitulé du poste: Porteur de repas à domicile</p> <p>Missions principales : Assurer la mise en sac des repas et la livraison de repas auprès des personnes âgées ou porteuses de handicap, et assurer une veille auprès de ce public. Missions détaillées : Conditionnement des repas : Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile Livraison des repas : Pointer le nombre de repas à livrer Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées Assurer la gestion des clés des bénéficiaires Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ? Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-5203
<p>Intitulé du poste: Porteur de repas à domicile</p> <p>Missions principales : Assurer la mise en sac des repas et la livraison de repas auprès des personnes âgées ou porteuses de handicap, et assurer une veille auprès de ce public. Missions détaillées : Conditionnement des repas : Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile Livraison des repas : Pointer le nombre de repas à livrer Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées Assurer la gestion des clés des bénéficiaires Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ? Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-5204

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Porteur de Repas à domicile</p> <p>Missions principales : Assurer la mise en sac des repas et la livraison de repas auprès des personnes âgées ou porteuses de handicap, et assurer une veille auprès de ce public. Missions détaillées : Conditionnement des repas : Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile Livraison des repas : Pointer le nombre de repas à livrer Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées Assurer la gestion des clés des bénéficiaires Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ? Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5205
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5206

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5207
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5208

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil de l'enfant et de sa famille Participation active aux adaptations / familiarisations, tissage d'un lien de confiance Identifier les besoins de l'enfant : physiques, moteurs, affectifs Etre à l'écoute des familles, les guider dans leur rôle parental, les informer Participer à la mission de prévention des EAJE Recevoir et transmettre des informations dans le respect de chacun et de la confidentialité • Accompagnement des groupes d'enfants Observer les enfants, repérer les individualités pour adapter les propositions aux besoins de chacun Elaborer, mettre en place et encadrer des activités adaptées en libre accès Aménager l'espace pour garantir confort, bien-être et sécurité physique et affective Dispenser les soins d'hygiène et la prise du goûter • Collaboration dans le cadre du travail d'équipe Transmettre les informations quotidiennes concernant les enfants Etre force de proposition concernant les activités éducatives et l'organisation des journées Participer à la réunion quotidienne de mi-journée et aux autres réunions d'équipe Participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure garantissant un cadre de travail cohérent Œuvrer à la communication et la bonne entente au sein de l'équipe Encadrer des stagiaires ponctuellement Participer aux tâches quotidiennes d'aménagement, de nettoyage et de rangement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5209
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>• Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. • Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. • Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. • Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap. • Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. • Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. • Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande ... • Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque - ludothèque, conservatoire de musique, écoles maternelles ... • Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. • Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. • Participer et animer des réunions de parents. • Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. • Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5210

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocole médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5211
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocole médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5212

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueillir l'enfant et sa famille dans le respect des besoins et du rythme de l'enfant : . recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) . gérer le groupe d'enfants en maintenant un climat sécurisé et harmonieux . connaître et appliquer les protocoles de sécurité . créer et maintenir la sécurité affective et psychologique Prendre en charge les soins quotidiens : . réaliser les soins d'hygiène et de confort dans le respect de l'intimité de l'enfant . accompagner l'enfant à l'endormissement en tenant compte du rituel et de la durée . prendre en charge globalement les temps de repas . accompagner les repas en respectant les règles de diététique et d'hygiène alimentaire . préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP . respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles . appliquer les protocole médicaux Proposer des activités adaptées : . mettre en place et accompagner des jeux libres selon les âges et les besoins des enfants . organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec le projet d'établissement</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5213
<p>Intitulé du poste: cuisinier</p> <p>• participer à la commission des menus en lien avec la cuisine centrale • collaborer avec la cuisine centrale, préparer et commander les produits et les repas • taper et afficher les menus • vérifier les livraisons • préparer les repas des plus petits : purées, mixés, moulinsés, compotes • préparer les goûters des plus grands • vérifier et tenir à jour le stock des produits • vérifier, tenir à jour et passer les commandes des produits d'entretien • respecter les règles d'hygiène et de sécurité (hygiène personnelle, tenue vestimentaire adaptée, suivi médical...) • participer à l'élaboration du projet pédagogique de la structure • participer à la préparation des buffets lors des fêtes de la structure</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5214

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>• Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. • Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. • Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. • Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap. • Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. • Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. • Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande ... • Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque - ludothèque, conservatoire de musique, écoles maternelles ... • Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. • Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. • Participer et animer des réunions de parents. • Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. • Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5215
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>• Organiser, animer et dynamiser des activités pédagogiques avec l'équipe. • Veiller à la qualité d'accueil proposé à l'enfant et au suivi de son développement dans les différentes activités proposées, veiller à son bien-être, son confort, et son épanouissement. • Accompagner l'équipe dans sa connaissance du jeune enfant, dans le repérage de ses besoins, de ses demandes, de son comportement et des réponses à lui apporter. • Accompagner l'équipe dans la prise en charge des enfants porteurs de handicap. • Participer à la construction et à l'évolution du projet pédagogique et veiller à son application par l'équipe. • Participer et animer des réunions d'équipe pour la partie qui la concerne. • Gérer le matériel pédagogique avec ses collègues : utilisation, stock, commande ... • Prendre contact avec les partenaires pédagogiques : bibliothèque – médiathèque - ludothèque, conservatoire de musique, écoles maternelles ... • Encadrer les étudiantes éducatrices de jeunes enfants. • Accompagner les parents et leur transmettre les observations faites en lien avec la direction de la crèche. • Participer et animer des réunions de parents. • Animer des projets et prendre des initiatives sous la responsabilité de la directrice. • Travailler en collaboration avec la directrice sur le suivi des enfants et les relations avec les familles.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5216

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, • Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté, • Assurer le ramassage du linge sale ainsi que la réception et la distribution du linge propre, • Effectuer, le cas échéant, l'entretien du linge, • Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de sieste, repas, transmissions aux parents...), • Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits d'entretien, en concertation avec la cuisinière</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5217
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>• Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, • Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté, • Assurer le ramassage du linge sale ainsi que la réception et la distribution du linge propre, • Effectuer, le cas échéant, l'entretien du linge, • Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de sieste, repas, transmissions aux parents...), • Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits d'entretien, en concertation avec la cuisinière</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5218
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>1. Elaboration des projets pédagogiques sur les actions éducatives menées par le service 2. Coordination des activités de l'EMS, des jeux sportifs scolaires (Cross, tournoi de handball, jeux de l'oie ...) en partenariat avec l'Education Nationale, des activités physiques sportives du projet éducatif, en partenariat avec les services municipaux de la Jeunesse, de l'Enfance et des centres socioculturels 3. Peut être amené à participer et encadrer des séances d'activités et sportives menées par le service</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5219

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>• application des techniques horticoles, d'entretien et de création • pratique de la décoration florale • réalisation de décors temporaires et événementiels • mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs • entretien petit matériel • installation, entretien arrosage automatique • participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes • entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5220
<p>Intitulé du poste: Responsable des régies</p> <p>• Anime et met en cohérence l'intervention des différentes régies des bâtiments installées au CTM • Veille à la planification des interventions des régies • Supervise et valide l'exécution des travaux en régies • Organise des réunions de travail régulières avec les responsables des régies bâtiments • Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité • Propose à sa hiérarchie des évolutions dans la réalisation des prestations (horaires, méthodes, matériels, formation • Planifie l'astreinte technique de sécurité • Sous l'autorité fonctionnelle de l'administrateur du CTM il met en œuvre les dispositions arrêtées par l'administrateur aussi bien celles portant sur le fonctionnement général du CTM que celles relatives aux procédures et l'organisation du travail. • Contrôle la gestion du personnel, les missions et prestations des secteurs placés sous son autorité • Référent pour l'accueil des stagiaires • Participe aux réunions transversales sous le pilotage de l'administrateur</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5221
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>• Gérer le traitement comptable des recettes (engagements, titres directs, traitement des P503, annulations et réductions, rejets), • Saisie des engagements de recettes, saisie titres, réductions et annulations après contrôle, édition des pièces et envoi des flux, scans des pièces justificatives, saisie des rejets, • Saisie des mandats après contrôle, édition des pièces et envoi des flux, • Réaliser des dossiers de déclaration de TVA et de mandatement (non valeurs, remises gracieuses, dette long et court terme), • Assister à la préparation budgétaire (rendez-vous, maquettes, extractions comptables), • Assurer le secrétariat du service (gestion des congés et absences, tri du courrier et suivi dans le logiciel, archivage, accueil téléphonique, prises de rendez-vous...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5222

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de l'Entretien</p> <p>Le contrôle des prestations : ? Superviser et contrôler les opérations et prestations de propreté de locaux de la ville (hors CMS) selon les normes qualité, sécurité, hygiène et les impératifs (délais etc...). ? Réaliser un contrôle des prestations afin de vérifier et de mesurer si le niveau de propreté est en conformité par rapport aux attentes, définies dans le cahier des charges (satisfaction, notation etc...). ? Faire remonter les dysfonctionnements (incidents, qualité, ...) du prestataire ? Relevé des "non conformités" ? Renseigner les supports de suivi d'activité et transmettre les informations à la direction du service entretien Missions de nettoyage : ? Réassort des produits et des consommables ? 2ème passage dans les sanitaires au sein des équipements municipaux (après-midi) ? Renfort nettoyage en cas de besoin au sein des équipements de la ville Action de Formation : ? Référent formation en intra auprès du service entretien (sous la responsabilité du responsable EBC) ? Former du personnel des écoles et EBC (Equipe centrale) à des procédures, techniques, protocoles de nettoyage, outils, consignes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5223
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>• application des techniques horticoles, d'entretien et de création • pratique de la décoration florale • réalisation de décors temporaires et événementiels • mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs • entretien petit matériel • installation, entretien arrosage automatique • participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes • entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5224
<p>Intitulé du poste: Responsable d'Equipe Secteur scolaire</p> <p>• Organisation et contrôle des missions des agents relatives au nettoyage de son secteur géographique • Participation aux différentes activités et manifestations municipales • Gestion des plannings de travail et de la transmission rapide des informations • Participation aux réunions mensuelles de la Direction du Service Entretien et transmission des informations aux agents de l'équipe • Réalisation annuelle de l'évaluation et de la notation des agents de l'équipe • Contrôle de l'état de propreté des locaux • Nettoyage des locaux administratifs et des équipements municipaux</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5225

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'Equipe Secteur Scolaire</p> <p>Supervise et coordonne le travail des agents placés sous son autorité sur son site scolaire. Le poste est placé sous l'autorité du responsable de secteur. Le responsable du groupe scolaire est le lien direct entre la direction du personnel d'entretien, la communauté éducative et les autres services municipaux notamment le service Education.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5226
<p>Intitulé du poste: Agent entretien Equipe Centrale</p> <p>• Nettoyer les locaux administratifs et les équipements municipaux • Intervenir en renfort dans les écoles : sanitaires extérieurs, remise en état, utilisation des canons à mousse, livraison/ramassage et gestion du linge, livraison et récupération des bobines d'essuies mains, etc. • Intervention dans les sites périscolaires • 2ème passage de nettoyage des sanitaires dans les lieux très fréquentés • Intervention dans les 2 parkings extérieurs de l'Hôtel de Ville • Gérer les urgences : aspirateur à eau et auto-laveuse dans les différents sites en cas de fuite, renfort en cas d'inondation • Tri et évacuation des déchets courants • Contrôle de l'état de propreté des locaux • Entretien courant et rangement du matériel utilisé • Participation aux différentes activités et manifestations municipales (réception des retraités, fête des vendanges, réception municipale, etc)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5227
<p>Intitulé du poste: chargé de communication interne externe</p> <p>• Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication en lien avec les services communaux et territoriaux concernés, ainsi qu'avec les élus • Evaluer les demandes et conseiller les services, • Hiérarchiser les priorités et élaborer des plans et campagnes de communication (choix de supports de communication, rédaction et/ou correction d'articles etc.) • Veiller aux relations avec les graphistes et prestataires, et veiller au suivi de fabrication, de livraison et de diffusion • Garantir la qualité et la cohérence des formes et des contenus • Participer à l'organisation des événements et des manifestations • Assurer le suivi budgétaire</p>								
92	Mairie de BAGNEUX		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-12-5228
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste</p> <p>Médecin qui prend en charge les problèmes buco dentaires</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-12-5229

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ophtalmologue								
Médecin des yeux								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-5230
Intitulé du poste: Médecin généraliste								
Médecine générale								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-12-5231
Intitulé du poste: Gynécologue								
Gynécologie								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-12-5232
Intitulé du poste: Ophtalmologue								
Médecine des yeux								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5233
Intitulé du poste: Un(e) chargé(e) de la gestion des instances municipales (H/F)								
. Organiser les séances du conseil municipal et les réunions des instances préparatoires de la collectivité (bureaux municipaux, commissions municipales, commissions consultatives des services publics locaux) ; . Préparer et rédiger les rapports de présentation et actes administratifs produits par le secrétariat général et les affaires juridiques, et réceptionner ceux des services ; . Traiter les actes administratifs de la collectivité et assurer le contrôle de leur cohérence aux fins de signature par le Maire . Élaborer les recueils des actes administratifs et le registre annuel des délibérations								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5234
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint du Secteur Péri et extra scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seconder le responsable du secteur Péri et extra scolaires dans tous les domaines d'activités du secteur • Assurer le suivi et l'accompagnement des personnels titulaires en terme de management quotidien, de déroulé de carrière, de formation, d'évaluation, de santé au travail et de mobilité interne au service et externe • Assurer le suivi du recrutement des agents permanents et non permanents selon les différents temps péri et extra scolaires (composition des équipes des temps péri et extra scolaire, suivi des déclarations à la DDCS...) • Coordonner les activités et initiatives municipales définies sur le temps péri et extra scolaire dans le cadre du PEDT • Impulser, accompagner et dynamiser les équipes dans le cadre de la recherche de projets portant des innovations pédagogiques • Assurer un accompagnement pédagogique des équipes dans la démarche d'amélioration qualitative des accueils et dans la valorisation des actions mises en place • Superviser la gestion administrative et financière des activités du service, en lien avec les cadres de la cellule administrative et financière du Pôle Education Epanouissement et les organismes institutionnels 								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5235
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint du Secteur Péri et extra scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seconder le responsable du secteur Péri et extra scolaires dans tous les domaines d'activités du secteur • Assurer le suivi et l'accompagnement des personnels titulaires en terme de management quotidien, de déroulé de carrière, de formation, d'évaluation, de santé au travail et de mobilité interne au service et externe • Assurer le suivi du recrutement des agents permanents et non permanents selon les différents temps péri et extra scolaires (composition des équipes des temps péri et extra scolaire, suivi des déclarations à la DDCS...) • Coordonner les activités et initiatives municipales définies sur le temps péri et extra scolaire dans le cadre du PEDT • Impulser, accompagner et dynamiser les équipes dans le cadre de la recherche de projets portant des innovations pédagogiques • Assurer un accompagnement pédagogique des équipes dans la démarche d'amélioration qualitative des accueils et dans la valorisation des actions mises en place • Superviser la gestion administrative et financière des activités du service, en lien avec les cadres de la cellule administrative et financière du Pôle Education Epanouissement et les organismes institutionnels 								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5236

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agents d'entretien et de restauration</p> <p>? Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle ? Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire ? Réception des livraisons de la restauration ? Contrôle des rations et de la température des aliments ? Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide ? Préparation du repas (tranchage du pain, réchauffe des plats, préparation des desserts...) ? Service du repas ? Préparation de la vaisselle, mise du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle ? Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5237
<p>Intitulé du poste: Agents d'entretien et de restauration</p> <p>? Nettoyage et entretien des surfaces et locaux d'un établissement scolaire et gestion de la restauration d'une école élémentaire ou maternelle ? Nettoyage des classes, escaliers, couloirs, salles du personnel et sanitaires de l'établissement scolaire ? Réception des livraisons de la restauration ? Contrôle des rations et de la température des aliments ? Nettoyages des denrées (fruits) et déballage (fromages) avant la mise en chambre froide ? Préparation du repas (tranchage du pain, réchauffe des plats, préparation des desserts...) ? Service du repas ? Préparation de la vaisselle, mise du couvert et nettoyage des armoires de stockage de la vaisselle ? Nettoyage du réfectoire et remise en état de l'office</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5238
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille ? Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) ? Instaurer une relation de confiance avec les familles ? Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation ? Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux ? Connaître et appliquer les protocoles de sécurité ? Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique ? Réaliser les soins d'hygiène et de confort ? Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures ? Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP ? Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles ? Appliquer les protocoles médicaux ? Mettre en place et accompagner des jeux libres ? Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement ? Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures ? Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements ? Participer aux différentes réunions institutionnelles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5239
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille ? Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) ? Instaurer une relation de confiance avec les familles ? Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation ? Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux ? Connaître et appliquer les protocoles de sécurité ? Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique ? Réaliser les soins d'hygiène et de confort ? Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures ? Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP ? Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles ? Appliquer les protocoles médicaux ? Mettre en place et accompagner des jeux libres ? Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement ? Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures ? Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements ? Participer aux différentes réunions institutionnelles</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-12-5240
<p>Intitulé du poste: Médecin pneumologue</p> <p>Spécialité médicale consacrée aux maladies respiratoires et donc aux infections des poumons.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-12-5241
<p>Intitulé du poste: Podologue</p> <p>Médecine des pieds</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5242

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 231 - Chargé de communication digitale</p> <p>"MISSION GENERALE Sous l'autorité du social medial manager, vous êtes en charge de développer l'image de la collectivité à travers le web en cohérence avec la stratégie de communication, d'organiser, de gérer et d'animer tous les projets en ligne qui concernent la communication, de veiller à l'e-réputation de la collectivité. PRINCIPALES ACTIVITES - Animer le site de la ville de Boulogne-Billancourt et sa galaxie digitale : Facebook/Twitter/Instagram - Participer aux réunions de contenus Site et Médias Sociaux - Gérer le planning éditorial et la publication de contenus digitaux - Assurer la veille web (e-réputation, veille, tendances) et le référencement - Assurer un reporting mensuel, semestriel et annuel du trafic (Google analytics) COMPETENCES ET QUALITES REQUISES - Maîtrise des langages du web (HTML), des logiciels de production de contenus web (CMS ; des notions sur Typo3) et des logiciels de retouche photos et graphisme (Photoshop) - Bonnes pratiques en matière de social media - Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Twitter et Instagram) - Maîtrise du pack office (Word, Excel et Powerpoint) - Maîtrise de Hootsuite - Qualités rédactionnelles - Connaissance du fonctionnement de la fonction publique territoriale PROFIL - Diplôme de la filière digitale et/ou journalisme - Expérience dans le domaine du digital ou du social media - Esprit de synthèse, réactivité et curiosité - Créativité et force de propositions - Excellent relationnel - Bonne gestion du temps et des priorités"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5243
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité hiérarchique du gardien ou de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant les temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h45 à 13h45, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h45, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. Les mercredis travaillés, l'ATSEM intervient au sein des équipes d'animation et participe avec les animateurs à l'encadrement d'un groupe d'enfants. Les activités exercées pendant les temps périscolaire le sont sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'ALSH. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. D'une façon générale, l'agent doit se référer à la Charte des ATSEM."</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5244

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE SERVICE								
RESPONSABLE DE SERVICE								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5245
Intitulé du poste: MEDIATHECAIRE								
En transversalité avec les différents pôles de la médiathèque, vous serez notamment en charge de/du : 1. Service au public et vie du service - Accueillir, renseigner et orienter le public avec patience et amabilité et l'accompagner pendant ses recherches documentaires. - Adopter une démarche active durant les permanences de service public en se montrant disponible auprès du public, en allant à son encontre. - Être en situation de vigilance constante et cadrer les comportements des usagers qui ne respectent pas le règlement intérieur. - Veiller à limiter les nuisances sonores dans tous les espaces publics afin de favoriser un climat agréable pour tous les publics. - Participer à la sécurité des locaux, des publics et des collections en prenant une part intégrante aux différents dispositifs mis en place. 2. Programmation culturelle Participer à l'élaboration du contenu de la programmation culturelle par des propositions d'animations en direction de toutes les catégories de publics, et animation ponctuelle de certains événements. 3. Médiation autour des outils numériques et multimédia Animer des séances d'initiation aux outils numériques et multimédia. 4. Partenariats Participer à la mise en place de projets à visée culturelle et éducative avec des structures d'accueils spécifiques de la ville. 5. Communication Publier des billets sur le blog de la Médiathèque. Participer à la publication d'informations sur les réseaux sociaux de la médiathèque : Facebook, Instagram. 6. Traitement documentaire Participer aux acquisitions, à l'équipement et au traitement documentaire dans les différents fonds de la Médiathèque.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5246
Intitulé du poste: Animatrice en accueil de Loisirs								
Sous la responsabilité du Directeur d'un accueil de Loisirs, elle mets en œuvre dans le cadre du projet pédagogique des activités de Loisirs et de découvertes en direction des enfants.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5247
Intitulé du poste: gestionnaire des carrières-paies								
agent chargé de la gestion courante, suivi et mise à jour des dossiers carrières des agents fonctionnaires, contractuels, mais également, mise en œuvre et suivi des processus de préparation, de calcul et d'exécution de la paie de l'ensemble des agents de la Collectivité.								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLAMART	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5248
Intitulé du poste: gestionnaire carrières-paies Gestion de la carrière et de la paie des agents								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5249
Intitulé du poste: gestionnaire carrières-paies Gestion de la carrière et de la paie des agents								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5250
Intitulé du poste: gestionnaire carrières-paies Gestion de la carrière et de la paie des agents								
92	Mairie de COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5251
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de COLOMBES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5252
<p>Intitulé du poste: Directeur systèmes d'information</p> <p>? Mettre en place les processus, internes et externes, et conseiller sur l'évolution et la modernisation des outils et des usages informatiques, afin de garantir une Direction réactive et performante, adaptée aux besoins des utilisateurs...</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5253
<p>Intitulé du poste: DGA Ressources et Administration Générale</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Général des Services et au sein d'un collectif de 4 DGA, vous pilotez les services Ressources et Administration Générale de la collectivité (Ressources Humaines, Affaires Juridiques et commande publique, Systèmes d'information, Affaires Générales et services intérieurs).</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5254
<p>Intitulé du poste: DGA Tranquillité publique</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du Général des Services et au sein d'un collectif de 4 DGA, vous pilotez la direction de la Sécurité et la Prévention et le service GUP.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5255

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 acheteur-teuse commande publique</p> <p>sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la commande publique, vous mettrez en oeuvre la politique de la Ville via une politique achats performante dans le respect des contraintes budgétaires et juridiques Vous participerez à la professionnalisation de la commande publique des différents acteurs de la Ville. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : -Proposer une stratégie achat optimisée et un planning associé, -Elaboration des pièces contractuelles et financières des contrats, -Analyse fournisseurs et techniques d'achat (sourcing, benchmarking, négociations), -Participations aux projets de modernisation et d'évolution des pratiques achats de la Ville, -Contribuer à l'élaboration de méthodes, d'outil d'analyse, de process et d'indicateurs, -Assurer un rôle de conseil auprès des prescripteurs, -Assurer des formations internes à destination des prescripteurs et gestionnaires dans les services</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5256
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5257
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en oeuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5258

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5259
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5260
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>a) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux), b) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, c) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie, d) Participer à l'organisation d'activités/jeux pour favoriser le développement psychomoteur de l'enfant en fonction de l'âge et des orientations de l'éducateur-trice, e) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, f) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5261

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5262
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5263
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5264

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5265
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5266
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5267
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COURBEVOIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5268
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>a) Elaborer les préparations culinaires, b) Distribuer et porter les repas en section, c) Accompagner, si besoin, les enfants pendant le temps du repas, d) Maintenir des locaux et matériels en état selon les règles d'hygiène et de sécurité, e) Réceptionner et contrôler les stocks des produits alimentaires et les matériels. f) Participe à l'élaboration des menus.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5269
<p>Intitulé du poste: CUISINIERE</p> <p>Fabrique des plats adaptés à un public de très jeunes enfants, dans le respect des bonnes pratique d'hygiène de la restauration en crèche, des règles diététiques infantile et des règles de la méthode HACCP.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5270
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Sous l'autorité du Directeur -trice, l'assistant-e de direction assure : -Des missions d'organisation, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. -Suivi administratif des associations, et organisation logistique du forum Activités du poste : -Assure le secrétariat -Traitement, enregistrement et classement du courrier -Accueil téléphonique -Gestion des agendas du directeur et du chargé de mission vie associative, démarche participative, citoyenneté et prises de rendez-vous -Organisation et montage des réunions -Préparation, suivi et classement des dossiers -Préparation des décisions et des délibérations municipales - Suivi des conventions et contrats avec les prestataires -Assistance et suivi administratif, en lien avec le chargé de mission vie associative, démarche participative, citoyenneté, sur les dossiers et projets liés aux associations -Suivi des dossiers de demande de subvention -Organisation du forum des associations -Polyvalence avec le poste de secrétariat du service prévention/sécurité -Mise en place d'un contrôle de gestion et des outils correspondants (tableaux de bord, classement, archivage...) -Documentation: lecture et dépouillement de la documentation -Préparation prévisionnelle du budget N+1, suivi du budget en cours d'exécution en lien avec la DAF et le Trésor public et réalisation de bilan budgétaire -Suivi budgétaire de la direction (factures prestataires-comptabilité) en lien avec la DAF et le Trésor Public et réalisation de bilans budgétaires</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5271

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeune enfant</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5272
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeune enfant</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5273
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeune enfant</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, L'éducateur (-trice) de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant. Activités du poste - Participer à l'élaboration du projet d'établissement - Élaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques avec l'équipe en sections ou avec un groupe d'assistantes maternelles - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Favoriser le soutien à la parentalité - Former et encadrer des stagiaires - Prendre en charge les enfants handicapés en collaboration avec l'équipe et les partenaires institutionnels - Élaborer des projets inter partenariaux au sein de la structure - Réaliser des supports audiovisuels - Commande et gestion des commandes et fournitures nécessaire à l'activité de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5274
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ou de son adjoint, l'agent : - Participe à la maintenance et à l'entretien des bâtiments communaux et du patrimoine bâti (Etablissements scolaires, sportifs, culturels...) - Participe aux contrôles techniques des installations et des mises en conformité - Assure des dépannages d'urgence - Réalise de petites installations Intervient en collaboration avec les autres corporations (maçonnerie, menuiserie, serrurerie ...) Entretien des toitures terrasses. Le plombier peut être amené à se déplacer dans les propriétés communales extra-muros (colonies, centres de vacances...). Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix • Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels • Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment • Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle à un spécialiste est indispensable • Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités • Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveau 2 et 3 • Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité • Lire un plan et interpréter les représentations techniques • Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou qualitatif • Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers • Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers • Utiliser le matériel pour travaux en hauteur • Conduire un véhicule</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5275
<p>Intitulé du poste: Chef de projet en aménagement et développement urbain</p> <p>chargé du pilotage, du suivi et de la mise en œuvre de la politique de l'aménagement, sur le renouvellement de la partie Ouest ville, management, pilotage et gestion de projet, interaction entre les pôles constituant le service urbanisme et aménagement.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	DST communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5276
<p>Intitulé du poste: Directeur des Services Techniques</p> <p>Direction des Services Techniques : gestion et suivi des projets de travaux de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5277
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Emploi et Compétences</p> <p>Recueillir et analyser les besoins de recrutement ; Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de formation de la collectivité ; Management du service Pôle Emploi Compétences.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5278
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Animation éditoriale, direction de réalisation, montage, sous-titrage de vidéos Animation des Réseaux sociaux Recherche des sujets potentiels pour les rubriques concernées Participation aux choix éditoriaux Rédaction des articles retenus, Prise de rendez-vous pour les interviews,</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5279
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de crèche</p> <p>• la gestion administrative et financière, • la gestion et l'encadrement du personnel, • l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, • la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement. TÂCHES PRINCIPALES : • Elaborer le budget prévisionnel • Gérer et maîtriser le budget attribué • Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement • Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel • Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs • Assurer le suivi médical des enfants</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5280
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des bâtiments municipaux</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5281

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Nettoyage des bâtiments municipaux</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5282
<p>Intitulé du poste: Animateur (fb) Sécurité physique et affective des enfants, mettre en place des projets d'activités et des projets d'animation, respecter le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5283
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture principal auxiliaire de puériculture principal</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5284
<p>Intitulé du poste: Un FAB LAB MANAGER (H/F) Vos missions seront de proposer et de mettre en œuvre des projets de vulgarisation autour du code informatique. Vous devrez nouer des partenariats avec des entreprises IT du SO parisien pour des événements ponctuels.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5285
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif Sous l'autorité du Responsable du Service de la Petite Enfance, le gestionnaire recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste les responsables dans l'organisation du travail du service de la petite enfance.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de MEUDON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-12-5286
<p>Intitulé du poste: Un Agent d'entretien en crèche - poste à 50% (H/F)</p> <p>Vous serez chargé d'entretenir les locaux - d'accueillir avec bienveillance l'enfant et sa famille - de remplacer ponctuellement la cuisinière pendant ses absences - de venir en soutien à l'équipe pédagogique - de participer à l'organisation des événements festifs - de participer à des réunions sur le projet pédagogique et à des réunions de l'équipe technique - de collecter le linge sale, de le trier et de distribuer le linge propre - d'effectuer occasionnellement des travaux de couture.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Incendie et secours Intervenante / Intervenant des opérations de secours	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5287
<p>Intitulé du poste: Un technicien risques majeurs (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Environnement urbain - Etudes et expertises, vous assurerez la prévention des risques majeurs sur la commune (naturels, industriels, technologiques et sanitaires), ainsi que la mise en œuvre et la mise à jour du plan communal de sauvegarde (PCS) et des plans particuliers de mise en sureté (PPMS) des écoles. Vous serez en charge de l'application des plans de secours départementaux (ORSEC, ...) et des plans de prévention des risques majeurs (PPRI - PPRMT...). Vous assurez également la gestion et le contrôle de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) ainsi que les Défibillateurs Automatisés Externes (DAE). Vous suivrez la sécurisation des carrières de la commune (stabilité, anti-intrusion,), instruirez les dossiers des installations classées pour la protection de l'environnement et réaliserez des diagnostics de pollutions des sols.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien	Incendie et secours Intervenante / Intervenant des opérations de secours	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5288
<p>Intitulé du poste: Un technicien risques majeurs (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de l'Environnement urbain - Etudes et expertises, vous assurerez la prévention des risques majeurs sur la commune (naturels, industriels, technologiques et sanitaires), ainsi que la mise en œuvre et la mise à jour du plan communal de sauvegarde (PCS) et des plans particuliers de mise en sureté (PPMS) des écoles. Vous serez en charge de l'application des plans de secours départementaux (ORSEC, ...) et des plans de prévention des risques majeurs (PPRI - PPRMT...). Vous assurez également la gestion et le contrôle de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) ainsi que les Défibillateurs Automatisés Externes (DAE). Vous suivrez la sécurisation des carrières de la commune (stabilité, anti-intrusion,), instruirez les dossiers des installations classées pour la protection de l'environnement et réaliserez des diagnostics de pollutions des sols.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5289
<p>Intitulé du poste: DIRECTRICE CRECHE</p> <p>former les membres de son équipe et encadrer leur travail ; • accueillir les parents et leurs enfants ; • établir un rapport de confiance avec les parents ; • veiller sur la santé et le confort des enfants ; • s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans son établissement ; • s'occuper de l'équipement de la crèche (achat de jouets, de couvertures, de biberons, etc.) ; • gérer le budget de la crèche ; • établir les plannings de travail ; • mettre en place des journées pédagogiques ; • remplir diverses tâches administratives. Par exemple : rapports auprès de la PMI (Protection maternelle et infantile).</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5290
<p>Intitulé du poste: UN DIRECTEUR ADJOINT – RESPONSABLE DES AFFAIRES SCOLAIRES (H/F)</p> <p>Au sein de la direction de l'éducation organisée autour de trois secteurs (fonction logistique et restauration, fonction éducation prévention et fonction moyens généraux), le directeur adjoint - responsable des affaires scolaires concourt à la définition et à la mise en œuvre des orientations municipales en matière de politique éducative de la collectivité afin d'assurer les meilleures conditions d'accueil des élèves dans les écoles montrougiennes. Il garantit la continuité de service et assure l'intérim de direction.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5291
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent centre de vacances (avec animaux)</p> <p>Réaliser les divers travaux d'entretien du centre sous la responsabilité du responsable du centre de vacances, dans le respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5292
<p>Intitulé du poste: Assistante préparation budgétaire</p> <p>Participer à l'ensemble de processus de préparation budgétaire en termes d'organisation, de méthode, de gestion d'information, de classement et de suivi des dossiers. Gérer et actualiser les bases de données nécessaires à la production des documents de préparation. Assurer la production, l'envoi et la réception des supports de la préparation budgétaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5293
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AU MULTI ACCUEIL</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	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-2020-12-5294
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion ressources humaines Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5295
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5296
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5297

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5298
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5299
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5300
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5301
<p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Conseille les élus et élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5302
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de recrutement</p> <p>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5303
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de recrutement</p> <p>Analyse le besoin de personnel sur un poste, recherche des candidats et conseille la collectivité sur le choix des agents à recruter</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5304
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert ou experte financier, il apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5305
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5306

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéoprotection. Exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5307
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5308
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5309
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-12-5310

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-12-5311
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-12-5312
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-12-5313
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-12-5314
Intitulé du poste: animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2020-12-5315

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2020-12-5316
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5317
Intitulé du poste: ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-5318
Intitulé du poste: ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5319

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5320
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5321
<p>Intitulé du poste: directrice adjointe d'établissement de petite enfance</p> <p>Concours avec le directeur à la planification, l'organisation, le pilotage, le contrôle aux réalisations d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet éducatif spécifique de l'établissement et en lien avec le projet de service de la direction de la petite enfance</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5322
<p>Intitulé du poste: directrice adjointe d'établissement de petite enfance</p> <p>Concours avec le directeur à la planification, l'organisation, le pilotage, le contrôle aux réalisations d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet éducatif spécifique de l'établissement et en lien avec le projet de service de la direction de la petite enfance</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5323

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur d'établissement de jeunes enfants</p> <p>Le directeur assure la gestion de l'ensemble de l'établissement d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans, dans le cadre de la politique Petite Enfance de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5324
<p>Intitulé du poste: directrice adjointe d'établissement de petite enfance</p> <p>Concours avec le directeur à la planification, l'organisation, le pilotage, le contrôle aux réalisations d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre d'un projet éducatif spécifique de l'établissement et en lien avec le projet de service de la direction de la petite enfance</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5325
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéoprotection</p> <p>Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5326
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéoprotection</p> <p>Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5327

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 carrières et paie</p> <p>- Gérer un portefeuille de 200 agents (fonctionnaires, contractuels et vacataires) dans le respect des règles statutaires, - Rédiger les actes administratifs correspondants (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...), - Rédiger des courriers divers, - Rédiger les attestations Pôle Emploi, de travail, de non perception du SFT, IJSS..., - Informer et conseiller les agents et les directions opérationnelles sur les aspects afférents à la carrière et à la rémunération, - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents, - Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie, - Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie, - Transmettre les paies à la Direction des finances et à la trésorerie avec tous les justificatifs (états, arrêtés, bordereaux...), - Préparer les dossiers à soumettre aux diverses instances (CAP, comité médical, commission de réforme...), - Missions transversales en fonction de l'actualité statutaire et des campagnes RH internes, - Trier, classer, archiver les documents, - Participer à l'accueil de la Direction des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant à la direction, accueil téléphonique...</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5328
<p>Intitulé du poste: Rédacteur</p> <p>-Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme -Apporter information et conseil au public dans le traitement des demandes liées à l'urbanisme -Vérifier et contrôler la régularité des constructions et des aménagements conformément aux autorisations délivrées par la collectivité</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5329
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5330
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Aide à domicile</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5331
Intitulé du poste: Aide à domicile Aide à domicile								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5332
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5333
Intitulé du poste: Agent Petite Enfance Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5334
Intitulé du poste: Assistant de direction (h/f) Faciliter l'activité de la direction générale adjointe RH en assurant le secrétariat, la bonne circulation de l'information et en facilitant au quotidien le règlement des questions d'ordre organisationnel et administratif.								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5335

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Infirmier Référent sanitaire								
Chargé du suivi sanitaire des enfants et de l'établissement en collaboration avec le médecin et les responsables dans le respect du plan de maîtrise sanitaire								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-12-5336
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture								
Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5337
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture								
Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5338
Intitulé du poste: Instructeur Prestations/gestion des plannings AVS								
Instructeur Prestations/gestion des plannings AVS								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5339
Intitulé du poste: Chef de projet Systèmes d'Information F/H								
Chef de projet Systèmes d'Information F/H								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5340
Intitulé du poste: Chef de projet Systèmes d'Information F/H Chef de projet Systèmes d'Information F/H								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	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-2020-12-5341
Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie 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								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	DGAS communes 20/40 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5342

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Médecin hors cl.	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5343
Intitulé du poste: Direction du centre municipal de santé et chargé mission prévention et santé Exercer la responsabilité du Centre Municipal de Santé et assurer auprès du DGAS en charge du pôle culture et cohésion sociale les fonctions de chargé de missions Santé et Prévention sur la commune du Plessis-Robinson								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5344
Intitulé du poste: Ambassadeur voirie Ambassadeur voirie								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5345
Intitulé du poste: Assistant Assistant								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5346
Intitulé du poste: Ambassadeur de tri Ambassadeur de tri								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5347
<p>Intitulé du poste: Assistante comptable</p> <p>Assistante comptable</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 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 d'Aulnay-sous-Bois	Adjoint d'animation	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5348
<p>Intitulé du poste: Référente coaching et animation sportive</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de service P.A.S.S-Sports vous assurez la référence du pôle « Coaching et animation sportive » qui vise à favoriser l'insertion sociale des aulnaysiens par la pratique sportive. Vous aurez notamment pour objectif de mobiliser les jeunes à la marge des structures d'insertion dans le but de les orienter vers les structures d'accompagnement adaptées. Il s'agira également de construire des passerelles avec les différents acteurs sociaux de la ville et du département dans le but de faciliter la prise en charge des publics jeunes et adultes en difficultés.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Opér. activ. phys. sport. pr.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5349
<p>Intitulé du poste: Référent boxe et sports de combat</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de service P.A.S.S-Sports vous assurez la référence du pôle « Boxe et sports de combat » qui vise à favoriser l'insertion sociale des aulnaysiens par la pratique sportive. Vous aurez notamment pour objectif de mobiliser les jeunes à la marge des structures d'insertion dans le but de les orienter vers les structures d'accompagnement adaptées. Il s'agira également de construire des passerelles avec les différents acteurs sociaux de la ville et du département dans le but de faciliter la prise en charge des publics jeunes et adultes en difficultés</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Opér. activ. phys. sport. pr.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5350
<p>Intitulé du poste: Chef de service P.A.S.S-SPORTS</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du C.C.A.S et de la D.G.A service à la population vous pilotez un équipement sportif à vocation sociale qui vise à promouvoir l'insertion des aulnaysiens par la pratique sportive. Vous devrez assurer des activités sportives et de santé en vous appuyant sur une équipe d'éducateurs sportifs confirmés. Vous aurez pour mission de mobiliser les jeunes à la marge des structures d'insertion et de construire des passerelles avec les différents acteurs sociaux dans le but de faciliter la prise en charge des publics jeunes en difficultés</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'Aulnay-sous-Bois	Opér. activ. phys. sport. pr.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5351
<p>Intitulé du poste: Référent sports de tatami et activités pédagogique</p> <p>Sous la responsabilité du Chef de service P.A.S.S-Sports vous assurez la référence du pôle « Sports de tatami et activités pédagogiques qui vise à favoriser l'insertion sociale des aulnaysiens par la pratique sportive. Vous aurez notamment pour objectif de mobiliser les jeunes à la marge des structures d'insertion dans le but de les orienter vers les structures d'accompagnement adaptées. Il s'agira également de construire des passerelles avec les différents acteurs sociaux de la ville et du département dans le but de faciliter la prise en charge des publics jeunes et adultes en difficultés.</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Animateur pr. 1re cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5352
<p>Intitulé du poste: Référente de l'observatoire social</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du C.C.A.S et de la D.G.A « Cohésion sociale » vous pilotez un dispositif qui vise à conduire des études et des analyses dans les différents champs d'intervention de l'observation du territoire. Vous participez au développement d'une base de données et de connaissances permettant d'appréhender le territoire dans ses différentes composantes (démographie, économie, social, éducation, délinquance, habitat, mobilité, etc.). L'observatoire social étant également un outil d'aide à la décision dans une logique d'orientation de l'action publique.</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5353
<p>Intitulé du poste: agent de l'information social et écrivain public (h/f) - SB</p> <p>- Accueil des publics en difficulté et instruction des dossiers de demande de droits ou d'aides diverses -Traitement administratif des dossiers des usagers et tâches administratives relatives aux dispositifs confiés au service de l'accès aux droits du CCAS</p>								
93	CCAS de l'Ile-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5354

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Parcours</p> <p>Premier accueil des enfants et des familles et suivi individualisé en lien étroit avec la famille et les partenaires. Évaluation de la situation individuelle des enfants et des adolescents (2-16 ans)Participation au travail d'équipe sur la définition des axes de travail et suivi des accompagnements. Animation ou co-animation des équipes pluridisciplinaires de soutien en vue de la co-élaboration et de la conduite de parcours individualisés. Impulsion de la dynamique partenariale, en jouant un rôle de lien continu entre les différents acteurs du territoire : familles, services ville et intercommunaux, éducation nationale, conseil général, CAF, associations...Elaboration et animation de projets individuels et d'actions semi-collectives en réponse aux difficultés repérées. Participation à l'évaluation des réponses mises en œuvre : élaboration et utilisation d'outils</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5355
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant-e /auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5356
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5357
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5358

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 soignant.e</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5359
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5360
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5361
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5362
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5363
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>L'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5364
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>L'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								
93	CCAS de Stains	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	tmpCom		CIGPC-2020-12-5365
<p>Intitulé du poste: Evalueur ADPA H/F</p> <p>L'évaluateur exerce ses fonctions sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, responsable du Service de Soins Infirmiers à Domicile pour Personnes Agées. Il a pour mission de favoriser l'existence d'un projet de vie acceptable pour chaque bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.) à domicile.</p>								
93	CCAS de Stains	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5366
<p>Intitulé du poste: Evalueur ADPA H/F</p> <p>L'évaluateur exerce ses fonctions sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice, responsable du Service de Soins Infirmiers à Domicile pour Personnes Agées. Il a pour mission de favoriser l'existence d'un projet de vie acceptable pour chaque bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.) à domicile.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Stains	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5367
<p>Intitulé du poste: Infirmier.e</p> <p>- Protège, maintien, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. - Participe et met en œuvre une politique de la promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
93	CCAS de Stains	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5368
<p>Intitulé du poste: Responsable du SSIDPA et de l'évaluation ADPA H/F</p> <p>le responsable organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe, participe et met en œuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention et met en œuvre les moyens d'une évaluation ADPA pour le personnel affecté à ces tâches.</p>								
93	CCAS de Stains	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5369
<p>Intitulé du poste: Responsable du SSIDPA et de l'évaluation ADPA H/F</p> <p>le responsable organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale d'une équipe, participe et met en œuvre une politique d'éducation à la santé et à la prévention et met en œuvre les moyens d'une évaluation ADPA pour le personnel affecté à ces tâches.</p>								
93	CCAS de Stains	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5370
<p>Intitulé du poste: Secrétaire ADPA H/F</p> <p>Réalise des missions administratives variées de secrétariat, de comptabilité, de suivi budgétaire permettant le suivi des dossiers ADPA en partenariat avec la cadre du service et les différents partenaires, les évaluatrices, les aidants et personnes âgées.</p>								
93	CCAS de Stains	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5371

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Secrétaire SSIDPA H/F</p> <p>La/le secrétaire assure le secrétariat du service de maintien à domicile pour personnes âgées. Elle exécute des actes administratifs courants. Participe à l'élaboration du budget en partenariat avec l'infirmière coordinatrice, responsable du SIDPA. Gestion des patients et relation avec les différents partenaires. Gestion des factures et soins infirmiers en relation avec le service budget. Communication et transmission des informations à la supérieure hiérarchique.</p>								
93	CCAS de Stains	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5372
<p>Intitulé du poste: Infirmier.e adjoint.e au/à la responsable de service</p> <p>Organise et coordonne l'activité de soins technique d'une équipe et l'activité administrative en partenariat avec l'infirmier.e coordinateur.ice. Elle vise au respect des droits et des obligations des agents et de la personne soignée</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5373
<p>Intitulé du poste: UN-E- CONSEILLER-E EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE</p> <p>Contribuer à l'accompagnement social individuel et collectif spécifique basé sur les questions liées au logement et les questions financières</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5374
<p>Intitulé du poste: UN-E COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION DE SERVICE SOCIAL</p> <p>Il/elle assiste les responsables -RC/RCA- de la circonscription dans le pilotage de l'activité de la circonscription et la gestion administrative et logistique de la structure. Il/elle contribue à l'accueil du public conformément aux missions du service.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5375

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 AMENAGEMENT PAYSAGER</p> <p>Le Département de la Seine-Saint-Denis intervient dans de nombreux domaines de compétences, au service d'une population de 1,6 millions d'habitants. Il se positionne en acteur majeur du dynamisme de son territoire intégré au Grand Paris. Porteur de politiques publiques innovantes et ambitieuses, notamment au travers des plans d'investissement tels que le Plan Ambition Collèges et ou le Plan Petite Enfance et Parentalité, le Département construit, gère et entretient près de 250 sites répartis dans l'ensemble de son territoire : 130 collèges, 55 crèches, de nombreux sites sociaux et sanitaires de l'Aide Sociale à l'Enfance, de circonscriptions sociales, de PMI. Forte de son expérience en matière de création et de gestion d'espaces verts et naturels, la Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité est en charge de tous les espaces extérieurs des sites départementaux, aux côtés des directions en charge des bâtiments. En impulsant des projets porteurs de la transition écologique et de la préservation de la biodiversité, elle valorise également des modes de gestion et de maintenance durables et porteurs de bien-être pour ses habitants. Le service des Espaces Extérieurs et des Continuités Vertes aménage et entretient les espaces extérieurs de l'ensemble du patrimoine du Département. Au sein de ce service, vous êtes en charge d'un secteur, situé au sud du Département, et regroupant environ 70 établissements. Technicien polyvalent, vous concevez les projets d'aménagement, vous organisez les opérations de maintenance et l'activité d'entretien, vous êtes l'interlocuteur technique privilégié des chefs d'établissements et de tous les usagers, en lien étroit avec l'ensemble de la chaîne décisionnelle départementale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5376
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN EN AMENAGEMENT PAYSAGER</p> <p>Le Département de la Seine-Saint-Denis intervient dans de nombreux domaines de compétences, au service d'une population de 1,6 millions d'habitants. Il se positionne en acteur majeur du dynamisme de son territoire intégré au Grand Paris. Porteur de politiques publiques innovantes et ambitieuses, notamment au travers des plans d'investissement tels que le Plan Ambition Collèges et ou le Plan Petite Enfance et Parentalité, le Département construit, gère et entretient près de 250 sites répartis dans l'ensemble de son territoire : 130 collèges, 55 crèches, de nombreux sites sociaux et sanitaires de l'Aide Sociale à l'Enfance, de circonscriptions sociales, de PMI. Forte de son expérience en matière de création et de gestion d'espaces verts et naturels, la Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité est en charge de tous les espaces extérieurs des sites départementaux, aux côtés des directions en charge des bâtiments. En impulsant des projets porteurs de la transition écologique et de la préservation de la biodiversité, elle valorise également des modes de gestion et de maintenance durables et porteurs de bien-être pour ses habitants. Le service des Espaces Extérieurs et des Continuités Vertes aménage et entretient les espaces extérieurs de l'ensemble du patrimoine du Département. Au sein de ce service, vous êtes en charge d'un secteur, situé au sud du Département, et regroupant environ 70 établissements. Technicien polyvalent, vous concevez les projets d'aménagement, vous organisez les opérations de maintenance et l'activité d'entretien, vous êtes l'interlocuteur technique privilégié des chefs d'établissements et de tous les usagers, en lien étroit avec l'ensemble de la chaîne décisionnelle départementale.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5377

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 BUREAU DU BUDGET ET DES AFFAIRES JURIDIQUES H/F</p> <p>En encadrant le travail de son équipe et en lien avec le.a chef.fe de service et les services et directions concernés le.a chef.fe de bureau assure la préparation, l'exécution et le contrôle des actes de gestion financière ainsi que la sécurisation des procédures juridiques et de commande publique des services de la DCPSL. Garant.e de la transversalité à l'échelle de la direction et dans ses relations avec les autres services, il.elle établit les outils de pilotage et de synthèse nécessaires à l'aide à la décision et assure la veille en matière de budget et d'affaires juridiques.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5378
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de centre de PMI</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 Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. II/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. II/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, 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	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5379
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de centre de PMI</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 Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. II/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. II/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, 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	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5380

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de centre de PMI</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 Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, 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	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5381
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de centre de PMI</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 Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, 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	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5382
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de centre de PMI</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 Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, 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	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5383

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de centre de PMI</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 Directeur-trice assure la direction du centre de PMI et en garantit le bon fonctionnement. Il/Elle contribue à la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille dans le cadre des missions propres aux puériculteurs-trices de PMI. Il/Elle favorise la mise en œuvre des projets et partenariats, 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	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5384
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de projets budget participatif et engagement citoyen H/F</p> <p>Le/La chargé.e de projets a pour vocation le suivi des actions visant à valoriser l'engagement citoyen sous toutes ses formes (budget participatif, valorisation de la vie associative et du bénévolat...).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5385
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'ETUDES JURIDIQUES H/F</p> <p>Raison d'être du poste Il-elle réalise des missions d'études et d'analyses juridiques en lien avec les activités de la Direction et en vue de fiabiliser et sécuriser les procédures. Il-elle accompagne les services dans l'application des règles relatives à l'aide et à l'action sociale dans le domaine des personnes âgées et handicapées. Il-elle participe activement à la démarche qualité de la Direction en tant que correspondant qualité d'un processus.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5386
<p>Intitulé du poste: Consultant-e mobilité/carrière des cadres et détection des talents</p> <p>Le-la consultant mobilité carrière des cadres et détection des talents structure, organise et décline la politique de la collectivité en matière d'accompagnement et de conseil des cadres dans leur parcours professionnel. Il/elle met en place une stratégie et des actions de détection des talents afin de répondre aux besoins actuels et futurs de la collectivité sur les fonctions managériales</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5387

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR EN CHARGE DE LA GESTION DES PRESTATIONS EN ETABLISSEMENT H/F</p> <p>Animer et organiser l'activité d'une équipe de 15 à 20 agents chargés de la délivrance des prestations sociales en établissement, dans une logique d'amélioration continue, pour garantir les délais et la qualité de traitement des dossiers, des factures et des recettes</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5388
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication, événementiel et mécénat H/F</p> <p>Coordonne, met en œuvre et évalue la feuille de route de communication de la direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (interne, externe, mécénat et événementiel) Recense les besoins de communication et accompagne les services et les partenaires dans la mise en œuvre du plan de communication de la direction et participe à l'organisation de son événementiel.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5389
<p>Intitulé du poste: chargé de valorisation du patrimoine archéologique H/F</p> <p>Coordonner la conception, la mise en oeuvre et l'évaluation des actions de valorisation du patrimoine archéologique via notamment le pilotage de l'archéosite de Neuilly-sur-Marne – la Haute Ile</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5390
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SECTEUR FSL 20-48</p> <p>Le – la responsable de secteur assure l'efficacité du dispositif FSL afin d'intervenir auprès des ménages en difficultés et prévenir les expulsions. Il/elle garantit la réactivité et la qualité dans le traitement des demandes d'aides financières et d'accompagnement social.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5391
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DE PROJET HABITAT PRIVE F/H 20-49</p> <p>Piloter les actions innovantes du service en direction de l'habitat privé ayant trait en particulier à la prévention des expulsions locatives, à la lutte contre la précarité énergétique, au développement de l'intermédiation locative dans le secteur privé et le dispositif d'alternative à l'hôtel dans le parc privé, afin de proposer des solutions d'accompagnement et de logement temporaires plus qualitatives que l'hébergement hôtelier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5392
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E AIDE AU PILOTAGE DE LA DIRECTION</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales en matière d'enfance et de la famille, produire des éléments de reporting et d'aide à la décision de la Direction et contribuer à la formalisation et à la sécurisation des procédures administratives</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5393
<p>Intitulé du poste: Médiateur(trice) culturel(le) (h/f)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la bibliothèque Daniel-Renoult, vous contribuerez à mettre en œuvre la politique de lecture publique et les projets de l'établissement : services aux publics, actions de médiation, de développement des publics et partenariat, actions culturelles, politique documentaire et gestion des collections, développement de projets innovants. Vous êtes chargé(e) de l'organisation et la mise en œuvre des dispositifs et des outils de médiation de la bibliothèque Daniel RENOULT située sur le territoire de Montreuil. A ce titre, vous identifiez les publics cibles, vous construisez des séquences de médiation et mettez en place des accueils et des interventions « hors les murs » et ce en lien avec les acteurs du quartier. Vous mettez en place des initiatives spécifiques notamment en direction des publics éloignés de la lecture. Vous initiez et participez à l'acquisition et la conception des outils et collections nécessaires à la médiation, notamment de promotion de la culture scientifique. Vous participez pleinement à la vie de l'équipe.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	12:30	CIGPC-2020-12-5394
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur danse (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Conservatoire à Départemental de Montreuil et de la Responsable des études vous avez pour missions principales de : • D'accompagner au piano les élèves des cours de danse • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et artistiques, à la concertation au sein de l'équipe, et notamment au sein du département danse, et à la réflexion pédagogique.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5395

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: chargé de projets et de collections chargé de projets et de collection en section adulte ou jeunesse - bibliothèque MONTREUIL								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5396
Intitulé du poste: chargé de projets et de collections chargé de projets et de collection en section adulte ou jeunesse - bibliothèque MONTREUIL								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5397
Intitulé du poste: chargé de projets et de collections chargé de projets et de collection en section adulte ou jeunesse - bibliothèque MONTREUIL								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5398
Intitulé du poste: Chef de service Offre de services aux Entreprises Grand Paris Grand Est recrute, par voie de mutation, détachement et éventuellement par voie contractuelle, dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux. Vos missions Au sein de la Direction du développement économique, sous la responsabilité de la Directrice et en vous appuyant sur votre équipe composée de 6 agents, vous effectuez les missions suivantes : 1. Conception et déploiement d'une offre de service dédiée à l'accompagnement des créations d'entreprises sur le territoire. 2. Mise en place et déploiement d'une offre de service d'accompagnement des entreprises du territoire en intégrant particulièrement le contexte de la crise sanitaire et les besoins des acteurs économiques qui en découlent. 3. Accompagnement des entreprises du territoire dans les recherches de financement en fonction de leurs besoins. 4. Animation du réseau de clubs d'entreprises du territoire. 5. Gestion et promotion des équipements économiques du territoire (Pépinière de Rosny sous-bois, Plateau de Montfermeil, Hôtels d'activité...) 6. Accompagnement et suivi des instances territoriales pour l'ensemble de la Direction (suivi des conseils de territoire, coordination des projets de décision et de délibération) 7. Management d'un service de 6 agents (5 chargés de mission de catégorie A et 1 apprenti)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5399

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DGA Jeunesse</p> <p>Membre de la Direction Générale, sous la responsabilité et aux côtés du Directeur Général des Services, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et contribuez à la définition des politiques publiques et à leur mise en œuvre dans les domaines de l'éducation et de la jeunesse. Dans ce cadre, il est chargé de : Missions : - Mobiliser et conseiller les élus dans la définition des objectifs politiques et stratégiques induits par les orientations politiques ; - Participer activement au collectif de Direction Générale ; - Impulser un mode de management participatif favorisant la responsabilisation de l'encadrement, la participation des agents et travailler à la vitalité du projet d'administration ; - Accompagner les équipes dans la conduite du changement au sein des organisations placées sous sa responsabilité ; - Piloter les dossiers transversaux de sa direction générale ; - Mobiliser et optimiser les ressources de la direction générale (RH, budgets, équipements publics) ; - Conduire l'élaboration et l'évolution des budgets ; - Assurer le pilotage global de l'organisation, la cohérence de mise en œuvre des objectifs et la mise en mouvement de l'ensemble de l'organisation en garantissant l'efficacité globale de l'action publique ; - Piloter le développement des partenariats institutionnels ; - Assurer la veille stratégique réglementaire et prospective ; - Coordonner la définition des outils de pilotage, de suivi des actions, permettant d'évaluer la qualité du service produit et l'efficacité des moyens mis en œuvre. Profil - De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience probante en collectivité sur des fonctions similaires et dans la conduite de projets éducatifs et culturels. - Parfaite connaissance des partenaires publics locaux et des politiques publiques. - Aptitudes avérées à manager et fédérer les équipes. - Force de proposition et capacités à encadrer en mode projet. - Qualités relationnelles affirmées et sens du travail en équipe. - Grandes qualités d'écoute et de dialogue. - Fortes capacités d'analyse et de synthèse. - Grande disponibilité, rigueur, loyauté, sens du service public et discrétion.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5400
<p>Intitulé du poste: Assistante archive et documentation</p> <p>Assistance administrative du service</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5401
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>Placé directement sous l'autorité du Directeur Général des Services, le chargé de mission assure un rôle de conseil et d'appui au DGS par la rédaction de notes, études, analyses relatives aux dossiers stratégiques. Il assiste le DGS à sa demande sur des missions et des projets tant transversaux que particuliers</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5402

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-DH ? Assurer l'entretien des locaux communaux et du matériel mis à disposition ? Gérer le stock des produits et du matériel dans les services où l'agent intervient ? Effectuer une vigilance sanitaire –comportement, soins ? Respecter et ranger le matériel								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-12-5403
Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES MATERNELLES-FY Nettoyage des écoles maternelles								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5404
Intitulé du poste: Directeur du pôle communication (F-H) Rattaché au cabinet du Maire, vous coordonnez les différents services sous votre direction mettez en oeuvre, réglez, contrôlez et évaluez l'activité des services.								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5405
Intitulé du poste: Directrice du renouvellement urbain Assurer la mise en œuvre et le suivi des opérations d'aménagement menées sur la ville de Drancy notamment dans le cadre des projets de renouvellement urbain								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5406
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT AFFAIRES GENERALES SL Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
93	Mairie de GAGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5407

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Technicien bâtiments gestion du patrimoine bâti de la ville, projet, développement, rénovation								
93	Mairie de GAGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5408
Intitulé du poste: Technicien bâtiments gestion du patrimoine bâti de la ville, projet, développement, rénovation								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5409
Intitulé du poste: TECHNICIEN BÂTIMENTS gestion de tout les surveillances, permis et projets								
93	Mairie de GAGNY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5410
Intitulé du poste: TECHNICIEN BÂTIMENTS gestion de tout les surveillances, permis et projets								
93	Mairie de GAGNY	Attaché Attaché principal	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5411
Intitulé du poste: Responsable du centre municipal de santé Responsable du centre municipal de santé								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5412

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chauffeur-Mécanicien								
Chauffeur mécanicien								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5413
Intitulé du poste: Agent de surveillance des voies publiques								
Directement rattaché(e) au responsable de l'unité Protection de l'Espace Public au sein du service Prévention Sécurité, vous serez chargé(e) après assermentation, de verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire de la ville de La Courneuve, en particulier sur la réglementation du stationnement des véhicules. Vous aurez un rôle déterminant de représentation de la collectivité vis à vis des habitants.								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5414
Intitulé du poste: Journaliste								
Organisation et rédaction du journal de la commune : dossier du mois, brèves, informations générales... prise de photos numériques Réalisation des supports de communication : micro-trottoir, dossier, brèves, événements... Organisation et impulsion du site Internet en lien avec les services, réflexion sur son évolution Participation aux projets de communication : développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Conception et mise en œuvre des actions de communication et des événements (organisation propre ou représentation) Participation aux réflexions autour des campagnes de communication de la ville								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5415

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 communication</p> <p>Rattaché(e) au directeur de cabinet, vous pilotez la définition et la mise en œuvre de la stratégie globale de communication et développez la création, la qualité et la cohérence des formes et contenus élaborés par le service communication : - Vous contribuez à la définition et au pilotage de la stratégie de communication de la ville - Vous supervisez la conception, la rédaction, le suivi de la fabrication et la diffusion du journal municipal mensuel et des autres supports de communication- Vous pilotez et mettez en œuvre le développement de supports de communication numérique (refonte du site internet, développement des télé services et des réseaux sociaux...) - Vous accompagnez et conseillez les services dans leurs besoins en matière de communication - Vous assistez les associations et comités de quartier dans la conception et la réalisation de leur communication. - Vous encadrez et animez l'équipe du service communication (3 agents) et assurez la gestion financière du service.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5416
<p>Intitulé du poste: Chef de projet Politique de la Ville-SYAD</p> <p>Assurer le pilotage des dispositifs inscrits au titre du Contrat de ville. Gestion administrative et financière. Archivage des dossier de la Politique de la Ville. Polyvalence en cas de besoin sur des projet liés à la Politique de la Ville.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5417
<p>Intitulé du poste: Directeur de la restauration collective</p> <p>Assurer le suivi qualitatif et quantitatif de la prestation du contrat de concession de la restauration collective. A échéance, assurer le renouvellement de la DSP. Être le garant des clause du contrat. Participation active à toutes les négociations entre les villes et le délégataire. Assurer des relations de qualité et quotidienne avec le directeur de la cuisine centrale et les directeurs de structures. Conseiller les élus et être membre actif du comité de direction.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5418

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 11-17 ans</p> <p>MISSION Dans le cadre des politiques publiques de la direction DJEP, le chef de service coordonne l'activité des professionnels placés sous sa responsabilité et est le garant de la qualité du service rendu et de l'image de son service. Il participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relevant de son périmètre. ACTIVITES PRINCIPALES Mise en œuvre des orientations politiques et participation à la définition des politiques publiques et orientations stratégiques au niveau de son service, les mettre en œuvre opérationnellement et contribuer à leur évaluation. Coordonner et mobiliser ses équipes, participer au collectif de direction, animer régulièrement des réunions de service et réunions transversales, développer les compétences des collaborateurs sous sa responsabilité, selon les nécessités du service. Manager les moyens humains et budgétaires alloués au service dans le cadre des procédures de la collectivité. Proposer, élaborer, formaliser et contrôler la mise en œuvre des procédures utiles au bon fonctionnement de son service. Mettre en œuvre les procédures transversales de la collectivité dans le cadre de l'organisation de sa direction: rédiger des projets de délibération dans son secteur d'activité, formaliser des mises en concurrence, participer à la préparation budgétaire. Valoriser l'image de la collectivité, la représenter dans certaines réunions, organiser des relations de qualité avec le public. Développer et animer les réseaux de partenaires internes et externes et les réseaux professionnels. Mettre en œuvre la politique de communication. Développer les expertises liées aux missions du service, assurer une veille sectorielle et territoriale et une réflexion prospective continue dans son service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5419
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'emploi et de la formation</p> <p>Sur un portefeuille de directions et de services pour lesquels il est l'interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'emploi et à la formation, le chargé de l'emploi et de la formation conduit les missions suivantes : le conseil et l'accompagnement des services ou directions sur la meilleure adéquation qualitative (compétences) et quantitative (effectif) des ressources humaines aux besoins actuels et futurs l'instruction de toutes les demandes relatives à l'emploi (recrutement, mobilité et développement des compétences) l'accompagnement de manière individualisée des agents sur l'ensemble de leur parcours professionnel Le chargé de l'emploi et de la formation participe voire pilote des dossiers transversaux de développement RH à l'échelle de la ville tels que le dispositif de formation interne des savoirs fondamentaux, la formation des cadres, la mise en place d'une politique d'attractivité des postes en tension etc. L'ensemble de son activité participe aux objectifs à l'échelle de la ville de maîtrise de la masse salariale et de développement de la mobilité interne.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5420

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 l'emploi et de la formation</p> <p>Sur un portefeuille de directions et de services pour lesquels il est l'interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'emploi et à la formation, le chargé de l'emploi et de la formation conduit les missions suivantes : le conseil et l'accompagnement des services ou directions sur la meilleure adéquation qualitative (compétences) et quantitative (effectif) des ressources humaines aux besoins actuels et futurs l'instruction de toutes les demandes relatives à l'emploi (recrutement, mobilité et développement des compétences) l'accompagnement de manière individualisée des agents sur l'ensemble de leur parcours professionnel Le chargé de l'emploi et de la formation participe voire pilote des dossiers transversaux de développement RH à l'échelle de la ville tels que le dispositif de formation interne des savoirs fondamentaux, la formation des cadres, la mise en place d'une politique d'attractivité des postes en tension etc. L'ensemble de son activité participe aux objectifs à l'échelle de la ville de maîtrise de la masse salariale et de développement de la mobilité interne.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5421
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Le secrétariat recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service de la maîtrise d'ouvrage de la direction des bâtiments. Le service a en charge les opérations de constructions, de réhabilitation et/ou de restructuration du patrimoine communal. Les opérations doivent être conduites dans le respect des coûts et des délais en intégrant au stade de la faisabilité les besoins des utilisateurs tout en respectant le cadre réglementaire et législatif de la construction.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5422
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>Instruire les demandes présentées au guichet relevant de la compétence du service, en front office et en back office • titres d'identité • recensement citoyen • mutation de licence débits de boissons, syndicats professionnels • inscription sur les listes électorales • attestations d'accueil • enregistrement et transcription : naissances, mariages, décès • mise à jour des actes • livrets de famille • délivrance d'actes</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5423
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5424
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5425
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5426
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centres de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants, création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5427
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission en santé communautaire</p> <p>Favoriser la participation des habitants dans la mise en œuvre des actions de santé à l'échelle des territoires : (ville, secteurs, quartiers). Sous la responsabilité du coordinateur ASV , il sera complémentaire des équipes territoriales. A l'interface entre les habitants et la coordination ASV, il veillera à la mise en œuvre d'un des axes de la circulaire du 13 juin 2000 sur la promotion et la participation des habitants dans les projets locaux de santé.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5428
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Au sein de la D.R.H, sous l'autorité fonctionnelle de la responsable Carrière et Paie, au sein d'un équipe de 6 gestionnaires, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, ainsi que le traitement de la paie du personnel.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5429
<p>Intitulé du poste: Appareteur Reprographe</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de cabinet adjoint, vous serez chargé au sein du pôle reprographie / appareteur / courrier, en binôme, de la gestion et du traitement du courrier.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5430
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice de l'action sociale, parentalité</p> <p>Mise en œuvre et suivi des actions à caractère social - Concevoir, mettre en œuvre et coordonner des projets en adéquation avec les besoins repérés et analysés en partenariat avec les divers acteurs sociaux - Développer les partenariats (institutionnels, associatifs...) dans les domaines de l'action sociale et de la parentalité (CD93, DPAS, MDS, CAF, CRAMIF etc...) - Participer aux manifestations et animations collectives de la MPT (fêtes de quartier, soirées familiales) et de la ville (semaine de la parentalité, Elles de Noisy, carnaval, Forum santé...) - Accueillir, accompagner le public et les groupes au sein de l'équipement - Participer aux dispositifs de soutien à la Parentalité de la Ville Coordination du dispositif d'accompagnement à la scolarité - Suivre et évaluer le dispositif de l'aide aux devoirs, des ateliers thématiques et des sorties familiales - Concevoir des animations et des événements liés au dispositif (montage d'ateliers, sorties culturelles...) - Assurer le suivi administratif des dossiers CLAS en lien avec la CAF et suivi du budget - Coordonner/encadrer les acteurs de l'accompagnement : bénévoles, partenaires et prestataires - Suivre les inscriptions des familles inscrites Coordination et animation des ateliers à socio-culturels: - Accueillir, informer et animer le groupe dans l'objectif de créer et développer du lien social - Accompagner les participants dans leurs démarches et projets individuels - Concevoir des projets collectifs à moyen et long terme - Élaborer le programme d'animation en concertation avec les participants - Rechercher des partenaires et prestataires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5431
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5432
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5433

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint de brigade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer une équipe de policiers municipaux en remplacement du chef de Brigade. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater parmi sa brigade. • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat. • Gérer les situations conflictuelles entre les agents 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5434
<p>Intitulé du poste: Adjoint de brigade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer une équipe de policiers municipaux en remplacement du chef de Brigade. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater parmi sa brigade. • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat. • Gérer les situations conflictuelles entre les agents 								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5435

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint de brigade (BCP)</p> <p>• Encadrer une équipe de policiers municipaux en remplacement du chef de Brigade. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte au chef de brigade des dysfonctionnements qu'il peut constater parmi sa brigade. • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat. • Gérer les situations conflictuelles entre les agents</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5436
<p>Intitulé du poste: Chef de brigade</p> <p>• Encadrer une équipe de policiers municipaux. • Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique sur le territoire de la commune. • S'assurer de la bonne exécution des missions et consignes des agents de la Police Municipale • Assurer une relation de proximité avec la population. • Recueillir des renseignements de toute nature et les transmettre à la hiérarchie. • Rechercher et constater les infractions et les faire cesser. • Intervenir en cas de crime ou de délit flagrant afin d'appréhender le mis en cause pour le présenter à un Officier de Police Judiciaire. • Rendre compte des crimes, délits et contraventions dont ils peuvent avoir connaissance. • Réaliser des constats et enquêtes administratives. • Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-le-Grand. • Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire de la commune. • Rendre compte à l'Adjoint au chef de service des dysfonctionnements qu'il peut constater parmi sa brigade. • Doit contribuer à maintenir une bonne ambiance avec ses collègues ainsi qu'avec les agents du commissariat. • Gérer les situations conflictuelles entre les agents.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5437
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations et de construction</p> <p>? Assister et conseiller le Maitre d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiments ? Concevoir et réaliser des projets de bâtiments en maitrise d'œuvre interne (bâtiments neufs ou restructuration lourdes de patrimoine bâti), étude de faisabilité (études technico-économiques, études urbanistiques...) ? Conduire, suivre, évaluer et contrôler les études, les projets et réalisations menés en maitrise d'œuvre externe en construction ou réhabilitation de bâtiments ? Représenter le maitre d'ouvrage ? Assurer la gestion financière, administrative et juridique des opérations ? Elaborer et contrôler les dossiers des marchés publics ? Garantir le respect des plannings et des objectifs de coûts ? Suivi de chantier et année de parfait achèvement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Photographe-vidéaste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5438
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Réaliser des prises de vues photo ou vidéo dans différents contextes : - Reportages de terrain - Couverture d'évènements - Réalisation de portraits - Natures mortes/paysage/architecture - Suivi de chantiers Présélectionner les images, traiter les clichés (retouche photo) Gérer les équipements et les matériels Gérer la photothèque : intégration, indexation et classement des visuels</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5439
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5440

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents avec l'enseignant ? Aider à la mise en œuvre des activités éducatives avec l'enseignant ? Participer à l'animation des activités des enfants avec l'enseignant ? Participer à la surveillance des siestes avec l'enseignant ? Installer et remettre en place les dortoirs ? Encadrer les enfants pendant les repas ? Effectuer les soins d'hygiène aux enfants ? Installer, ranger et entretenir les locaux scolaires, y compris les sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisés dans les écoles maternelles ? Contrôler l'état des locaux et signaler les anomalies ? Collecter les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Relever et transmettre à l'office les effectifs de convives de la restauration scolaire ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger maternelles (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - conjointement à la direction d'école et au responsable de secteur pour l'organisation du travail durant le temps scolaire - au responsable de restauration pour l'organisation du travail durant la coupure méridienne - au responsable de secteur pour l'organisation du travail hors temps scolaire, des congés et des absences.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5441
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet communication numérique</p> <p>Participation à la définition et mise en œuvre de la stratégie de communication numérique o Participer à la définition du positionnement éditorial de la communication (contenus, diffusion) sur les réseaux sociaux dans le cadre de la stratégie globale de communication de la collectivité o Définir une stratégie et des règles relatives à la diffusion de contenus, à l'animation et à l'utilisation interne des réseaux, aux modalités de modération (chartes réseaux sociaux) o Planifier, mettre en œuvre, optimiser et ajuster un plan d'action annuel pour les réseaux sociaux de la collectivité o Mettre en œuvre et vérifier l'application de la réglementation sur la protection des données Création et mise en œuvre de contenus o Planifier des publications/contenus et adapter les contenus en fonction des priorités de communication o Organiser les circuits de collecte d'information internes et les process de validation des réponses aux usagers o Concevoir des contenus et choisir des modes de diffusion en fonction des cibles, des objectifs et des canaux de diffusion (content marketing) o Identifier et sélectionner des contenus en fonction des objectifs et des objets de communication o Publier des contenus, répondre aux commentaires-questions-interpellations (relations aux usagers), modérer les échanges Accompagnement interne aux usages des réseaux sociaux et à la transformation numérique o Expliquer aux services le fonctionnement, les usages, les impacts des réseaux sociaux, les règles et les formats de communication appliqués aux réseaux sociaux o Sensibiliser et diffuser la culture des réseaux sociaux à usages professionnels o Coordonner ou se coordonner avec le réseau des contributeurs internes et des autres animateurs et animatrices de réseaux/communautés Veille sur la e-réputation de la collectivité Suivre et analyser les échanges sur les réseaux sociaux et sur les autres plateformes dans un objectif de veille et d'alerte Concevoir et mettre en œuvre des outils en ligne d'enquêtes, de sondages, de reporting Identifier des groupes de discussion et des internautes d'influence (communautés d'intérêt, leader d'opinion) Gestion de supports numériques o Animation éditoriale du portail internet de la ville et de ses plateformes numériques associées (mini-sites dédiées, application mobile...) o Ecriture, rewriting, sélection iconographique, édition en ligne et planification. o Organisation, traitement et mise à jour de la gestion de documents o Rédaction et diffusion des newsletters généralistes ou thématiques. o Gestion des alertes SMS et messages pour les journaux électroniques d'information... o Maintenance et évolution du portail internet et des plateformes numériques associées. o Vérification de l'accès à l'information et aux documents (suivi des liens...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5442
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>w Assurer une présence active de proximité w Prévenir et gérer les situations conflictuelles w Informer, sensibiliser et/ou former w Participer à une veille sociale territoriale w Mettre en relation avec un partenaire w Lever les incompréhensions entre les personnes et les institutions w Faciliter la concertation entre les habitants et les institutions w Favoriser les projets collectifs, supports de médiation et facteur de lien social</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5443
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>w Assurer une présence active de proximité w Prévenir et gérer les situations conflictuelles w Informer, sensibiliser et/ou former w Participer à une veille sociale territoriale w Mettre en relation avec un partenaire w Lever les incompréhensions entre les personnes et les institutions w Faciliter la concertation entre les habitants et les institutions w Favoriser les projets collectifs, supports de médiation et facteur de lien social</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5444
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>w Assurer une présence active de proximité w Prévenir et gérer les situations conflictuelles w Informer, sensibiliser et/ou former w Participer à une veille sociale territoriale w Mettre en relation avec un partenaire w Lever les incompréhensions entre les personnes et les institutions w Faciliter la concertation entre les habitants et les institutions w Favoriser les projets collectifs, supports de médiation et facteur de lien social</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5445
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>w Assurer une présence active de proximité w Prévenir et gérer les situations conflictuelles w Informer, sensibiliser et/ou former w Participer à une veille sociale territoriale w Mettre en relation avec un partenaire w Lever les incompréhensions entre les personnes et les institutions w Faciliter la concertation entre les habitants et les institutions w Favoriser les projets collectifs, supports de médiation et facteur de lien social</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5446
<p>Intitulé du poste: Agent de sonorisation et d'éclairage</p> <p>? Effectuer les installations techniques des matériels et équipements nécessaires aux spectacles et événements. ? Surveiller la sécurité des usagers et des installations. ? Assurer la maintenance et l'entretien de l'ensemble des équipements scéniques. ? Gérer les prêts de matériels. ? Transporter, installer et assurer la sonorisation des manifestations organisées par le service.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5447
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe signalisation</p> <p>1 : Suivi et réalisation des petits entretiens de voirie - Encadrer les 5 agents dédiés à cette équipe - Contrôler les travaux des agents sur le terrain - Rendre compte à sa hiérarchie de l'activité - Coordonner des interventions avec d'autres corps d'état : espaces verts, propreté - Planifier et contrôler les opérations de signalisation intégrant : ? Le remplacement des plaques de rues et des panneaux de police ? les reprises de la signalisation horizontale ? Les remises en état de la signalisation ? Le recensement des anomalies de voirie - Coordonner des interventions lors des manifestations 2 : Gestion administrative - Suivi des présences et absences des agents - Gestion sous Inconvor de la gestion des congés, en lien avec le responsable de la régie voirie - Echange avec le chef de régie et le magasinier sur les besoins en matériel et matériaux - Alimenter les outils de suivi de l'activité 3 : Suivi du matériel - Suivi du matériel mis à disposition : révision, petit entretien de propreté - Suivi du petit matériel nécessaire aux agents pour l'exécution de leur travail - Suivi de la propreté du camion mis à disposition</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5448

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office</p> <p>? Recueillir les informations et les effectifs de convives et les transmettre aux destinataires ? Contrôler les livraisons qualitativement et quantitativement et stocker dans le respect des règles ? Préparer les plats froids, remettre en température et servir la prestation alimentaire ? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas. ? Accueillir les convives ? Installer et mettre à disposition le goûter en collaboration avec les agents mixtes ? Entretenir la vaisselle utilisée lors du goûter ? Evacuer les déchets de restauration dans les containers en respectant les règles de collecte sélective ? Suivre les procédures et réaliser les autocontrôles garantissant l'hygiène et la sécurité des aliments ? Organiser le travail et encadrer les agents sur le temps de restauration ? Contribuer à la formation des équipes et assister les agents en cas de besoin ? Réaliser l'évaluation annuelle de l'équipe en tenant compte des éléments fournis par les responsables de secteur ? Produire des avis circonstanciés écrits sur le travail des agents sur le temps de restauration ? Résoudre les problèmes quotidiens au sein des équipes en lien avec le service administratif (coordinateur des offices, qualicienne, cellule administrative ...) ? Rendre compte et alerter de tout problème concernant la prestation alimentaire (qualité, fonctionnement des matériels,...) ? Gérer l'utilisation des matériels, des produits d'entretien et recenser les besoins ? Suppléer l'absence de collègues</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5449
<p>Intitulé du poste: DGA Citoyenneté et Solidarité</p> <p>Sous l'autorité directe du Directeur général des services, le directeur général adjoint a pour missions de mettre en oeuvre des orientations stratégiques en matière de cohésion sociale, ressources et relation publique de la collectivité. Il/elle définit les dossiers stratégiques en tenant compte de la lettre d'administration et des contraintes budgétaires. Il /elle est garant (e) du suivi du budget en investissement et en fonctionnement rattaché à son secteur d'intervention.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5450
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>nettoyage de locaux administratifs, écoles et espaces culturels</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5451

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 a domicile (H/F)</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...) Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge • Reste attentif au niveau d'autonomie de la Personne • Veille à signaler toute évolution de l'état de sante de la Personne • Transmet toutes informations nécessaires à l'évaluation ou la réévaluation de la prise en charge de la Personne • Signale toutes difficultés rencontrées au domicile de la Personne Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service • Participe aux réunions de services • Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires • Participe à l'intégration des nouveaux collègues • Participe à l'amélioration de la qualité du service rendu en apportant des suggestions • Développe ses capacités personnelles de travail en participant aux formations • Rend compte régulièrement de ses activités au Responsable du service Partenariat : • Les Bénéficiaires • Les familles • Les Aides à Domicile • L'équipe Administrative et les Accompagnateurs du Service • Les autres services du CCAS • Le SSIAD • La Coordination Gérontologique Auxiliaire de vie à domicile • Les prestataires de Services qui interviennent chez les Bénéficiaires • Le personnel Soignant qui intervient à domicile (Médecin, IDE, AS...)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5452

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 a domicile (H/F)</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement • Aide à la préparation, à la stimulation et à la prise des repas dans le respect du régime alimentaire • Veille à la prise des médicaments (préparés par un professionnel de santé) • Aide aux démarches administratives • Aide aux transferts (lever, coucher, déplacement) avec, si nécessaire, utilisation de matériel médicalisé (fauteuil roulant, lit médicalisé, lève-malade) • Aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette, changes.) • Entretien du cadre de vie dans le respect des règles et des procédures d'hygiène et de sécurité • Accompagnements dans le cadre de sorties (promenades, démarches administratives, courses), stimulation sociale (jeux, lecture...) Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge • Reste attentif au niveau d'autonomie de la Personne • Veille à signaler toute évolution de l'état de sante de la Personne • Transmet toutes informations nécessaires à l'évaluation ou la réévaluation de la prise en charge de la Personne • Signale toutes difficultés rencontrées au domicile de la Personne Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service • Participe aux réunions de services • Participe à l'accueil et à l'encadrement des stagiaires • Participe à l'intégration des nouveaux collègues • Participe à l'amélioration de la qualité du service rendu en apportant des suggestions • Développe ses capacités personnelles de travail en participant aux formations • Rend compte régulièrement de ses activités au Responsable du service Partenariat : • Les Bénéficiaires • Les familles • Les Aides à Domicile • L'équipe Administrative et les Accompagnateurs du Service • Les autres services du CCAS • Le SSIAD • La Coordination Gériatrique Auxiliaire de vie à domicile • Les prestataires de Services qui interviennent chez les Bénéficiaires • Le personnel Soignant qui intervient à domicile (Médecin, IDE, AS...)</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5453
<p>Intitulé du poste: REFERENT SECTION ADULTE - SB</p> <p>Référente pôle explorer au sein de la section adulte de la médiathèque Louis Aragon En charge de l'accueil de groupes à la médiathèque. Elle assure en outre l'accueil du public, la médiation et participe aux actions culturelles.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5454
<p>Intitulé du poste: Agent chargé du nettoyage de la voirie</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5455

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE REGISSEUR</p> <p>Ses missions seront les suivantes : TENIR L'ACCUEIL Assurer l'accueil physique et téléphonique de la résidence Assurer la surveillance de la résidence Téléphoner à la pharmacie pour la délivrance des médicaments aux résidents Aller chercher les médicaments au besoin Distribuer le courrier (attention : le courrier ne doit pas être délivré à certains résidents qui ont une enveloppe soit à l'accueil, soit au secrétariat, soit à la direction) Répondre aux appels-malade des résidents Prévenir les secours si besoin Prévenir les professionnels intervenant au domicile lors du départ et du retour d'un résident en milieu hospitalier Renseigner le cahier de transmission ASSURER LE SECRETARIAT Rédiger des courriers et des affiches Diffuser les courriers de l'administration aux résidents Classer et organiser les documents de la résidence Gérer les stocks de produits ménagers et de fournitures (commande, tenue du stock, réception livraisons) Assurer un contact de premier niveau avec les résidents pour leurs demandes Contacter les tuteurs en fonction des besoins des résidents Aider les résidents dans leurs démarches administratives Prendre les inscriptions des résidents sur les sorties Vérifier que les résidents assurent leur logement Transmettre ses informations à la direction S'OCCUPER DE LA REGIE Encaisser les sommes dues par les résidents au titre du loyer, du traitement du linge et des événements organisés par la résidence Etablir un état des sommes encaissées Assurer un suivi des aides au logement Comptabiliser dans le carnet à souche Porter les sommes à l'unité comptable du service social Etablir un état des dépenses Assurer la facturation pour la prestation lingerie Assurer la relance des impayés (loyer, lingerie, sorties extérieures) ACCOMPAGNER LES GRANDES ANIMATIONS Aider à l'installation et à la désinstallation des salles pour les grandes animations Participer au déroulement des grandes animations</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5456
<p>Intitulé du poste: 20-0432 Un-e Directeur-riche Adolescence et du Bien grandir</p> <p>Attributions générales : - Participer à l'élaboration de la stratégie de la collectivité dans les différents champs concernés, par un travail étroit avec les élus; être force de proposition - Organiser et diriger les activités de la direction - Piloter et adapter le projet d'organisation en déclinant les objectifs par service - Assurer le contrôle et la gestion administrative et budgétaire - Initier et conduire des projets en mode participatif, assurer leur suivi et évaluation - Animer et piloter les équipes - Développer les partenariats internes et externes - Formaliser les responsabilités, superviser et coordonner le travail des services - Participer au dialogue social Missions spécifiques liées au projet à destination des 12 à 17 ans ... -</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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5457

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 20-0433 Un-e Directeur-riche Jeune Adulte et Enseignement Secondaire/Universitaire</p> <p>Attributions générales : - Participer à l'élaboration de la stratégie de la collectivité dans les différents champs concernés, par un travail étroit avec les élus; être force de proposition - Organiser et diriger les activités de la direction - Piloter et adapter le projet d'organisation en déclinant les objectifs par service - Assurer le contrôle et la gestion administrative et budgétaire - Initier et conduire des projets en mode participatif, assurer leur suivi et évaluation - Animer et piloter les équipes - Développer les partenariats internes et externes - Formaliser les responsabilités, superviser et coordonner le travail des services - Participer au dialogue social. Missions spécifiques : projet à destination des jeunes adultes - Enseignement secondaire et universitaire - Programme de réussite éducative...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5458
<p>Intitulé du poste: 20-0431 Un-e Coordinnateur-riche Adolescence et du Bien grandir</p> <p>Participer à l'élaboration du projet de service en contribuant aux réflexions de la direction - Assurer la déclinaison sur son territoire des politiques éducatives - Encadrer et accompagner ses équipes - Piloter des projets et développer le lien partenarial sur le territoire - Garantir, contrôler et évaluer la bonne allocation des ressources humaines, financières, matérielles en lien avec le directeur-trice. ...</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5459
<p>Intitulé du poste: 20-0431 Un-e Coordinnateur-riche Adolescence et du Bien grandir</p> <p>Participer à l'élaboration du projet de service en contribuant aux réflexions de la direction - Assurer la déclinaison sur son territoire des politiques éducatives - Encadrer et accompagner ses équipes - Piloter des projets et développer le lien partenarial sur le territoire - Garantir, contrôler et évaluer la bonne allocation des ressources humaines, financières, matérielles en lien avec le directeur-trice. ...</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5460
<p>Intitulé du poste: CA- Policier municipal</p> <p>de lutter contre la petite et moyenne délinquance. - de faire appliquer la réglementation en vigueur relevant de vos compétences ainsi que les arrêtés du Maire. - d'assurer la sécurité, la tranquillité et la salubrité publiques. - développer la proximité avec la population et les acteurs locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'arts plastiques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5461
<p>Intitulé du poste: Responsable pédagogique de l'unité des beaux-arts</p> <p>- Mise en œuvre des orientations de la politique culturelle. - Elaboration et mise en application du projet d'établissement. - Organisation administrative et technique de l'école. - Gestion des ressources humaines dans le cadre budgétaire. ? Assure l'enseignement des arts plastiques en direction des collégiens, lycéens et enfants en ateliers pluridisciplinaires. - Evaluation des enseignants lors des entretiens professionnels. - Accompagnement et suivi pédagogique, en collaboration avec l'équipe enseignante. - Adaptation des disciplines arts visuels et arts plastiques. - Médiation en direction des usagers de l'école.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Directrice / Directeur d'établissement d'arts plastiques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5462
<p>Intitulé du poste: Responsable pédagogique de l'unité des beaux-arts</p> <p>- Mise en œuvre des orientations de la politique culturelle. - Elaboration et mise en application du projet d'établissement. - Organisation administrative et technique de l'école. - Gestion des ressources humaines dans le cadre budgétaire. ? Assure l'enseignement des arts plastiques en direction des collégiens, lycéens et enfants en ateliers pluridisciplinaires. - Evaluation des enseignants lors des entretiens professionnels. - Accompagnement et suivi pédagogique, en collaboration avec l'équipe enseignante. - Adaptation des disciplines arts visuels et arts plastiques. - Médiation en direction des usagers de l'école.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5463
<p>Intitulé du poste: Responsable garage municipal</p> <p>Encadrer une quinzaine de personne réparties en trois pôles distincts : roulage, transports, entretien de 170 véhicules, administratif; • Organiser avec votre équipe de mécaniciens l'entretien préventif et curatif des véhicules municipaux; • Assurer la gestion des budgets carburant, réparations externes et petits outillages; • Passer les marchés nécessaires au bon fonctionnement du garage (huile, pneu, pièces détachées, etc...), en liaison avec la Direction de la commande publique; • Être force de propositions sur le devenir du parc automobiles;</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5464

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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-coordinatrice formation ASL</p> <p>Participer activement à l'élaboration et la mise en œuvre du projet social de la maison de quartier en recherchant l'implication et la participation des habitants et des partenaires dans un objectif de travail de proximité.</p> <p>Coordonner et développer les actions de formation de la maison de quartier en direction des adultes</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5465
<p>Intitulé du poste: Responsable</p> <p>Le responsable du pôle Exploitation Support a pour objectif le maintien en bon fonctionnement du Système d'Information dont il assure la gestion des moyens. Périmètre Technique Couvert : Matériel et fournitures de Téléphonie Matériel et fournitures Micro-Informatique Matériel et fournitures d'Impression et de Reproduction Logiciels Bureautique Exploitation des Systèmes, Réseau, Télécommunications et Logiciels Support Utilisateur Ses missions sont La gestion des Moyens et des Fluides Gestion des parcs et des stocks Gestion des achats, recensement des besoins et affectation des moyens Gestion des fluides Contrôle et suivi de la qualité de service et de la bonne exécution contractuelle des fournisseurs Gestion de l'activité du pôle Planification des travaux Priorisation des tâches Contrôle la bonne exécution des tâches de l'équipe Rapports d'activité et Tableaux de bord Polyvalence Technicien Support</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5466
<p>Intitulé du poste: Technicien bâtiment</p> <p>Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5467

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Le psychologue est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du service Petite Enfance en liaison étroite avec les Direct-rices-eurs de structures. Il exerce ses fonctions, conçoit ses méthodes, en vue de la réalisation des missions particulières des différents services. CRECHE / RAM / LAEP: CRECHE / RAM / LAEP: Écoute, soutien et accompagnement des équipes Aide à la réflexion sur les pratiques professionnelles Écoute et observation des enfants En cas de difficultés, tenter de réfléchir avec les parents et l'équipe pour en comprendre le sens et pour dénouer la situation. Recevoir en entretien individuel les parents qui le souhaitent. CENTRE DE PMI et de Planification Familiale: Avoir une activité clinique, à travers la consultation psychologique qu'il organise en direction des usagers du centre de Protection Maternelle et Infantile et cela, en articulation avec les autres professionnels maintien « intérieurs » (médecins, puéricultrices, auxiliaires de puériculture, CCF, éducatrices éventuellement) ou extérieurs au centre (hôpitaux, CMP, CMPP, RASED, école, etc...). Jouer un rôle institutionnel tant en direction des professionnels du centre de PMI dans une aide à l'analyse de leurs pratiques qu'en direction des usagers dans la participation ou l'animation d'actions spécifiques. Participer à l'évaluation et au suivi des enfants et familles à risque dont s'occupent la Protection Maternelle et Infantile. Collaborer avec les autres professionnels à l'évaluation et à l'analyse des demandes des parents dans le cadre des commissions d'admission à un mode d'accueil, Participer ponctuellement aux commissions d'agrément des assistantes maternelles et familiales. Participer aux actions de soutien à la parentalité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5468
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE H/F</p> <p>Missions principales du poste : - Écouter, informer, accompagner et orienter les familles dans le cadre des missions de la PMI : prév, protection, planification familiale - Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. - Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5469
<p>Intitulé du poste: magasinier</p> <p>- Assurer la gestion des commandes de fournitures du magasin du CTM - Préparation des bons de commandes de fournitures pour les Agents de maîtrises des différents corps d'états du secteur bâtiment avec l'outil informatique Atal. - Prise en charge des réceptions et contrôle des livraisons. - Gestion des stocks, inventaire et préparation des fournitures pour les Chantiers. - Distribution et restitution des clés des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5470

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>?Effectuer des travaux de peinture et de revêtement de sol réalisation de travaux de peinture tout type de revêtement (intérieur extérieur) •Traitement des mobiliers et revêtement de sol en bois •Pose de tout type de revêtement de sol ou moquette •Rendu compte de son activité journalière • Gestion du matériel et accessoires nécessaires à ces travaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5471
<p>Intitulé du poste: Agenr de restauration</p> <p>Assurer l'entretien des locaux d'un établissement d'accueil du jeune enfant. • Assurer l'entretien des locaux et le rangement des équipements ; • Respecter le plan de nettoyage et remplir les tableaux qui s'y rattachent ; • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le stockage et l'utilisation du matériel et • des produits dangereux ou polluants ; • Nettoyer et désinfecter le linge ; • Prendre soin du matériel ; • Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. • Participer à la vie de l'établissement : réunions, temps d'échange, contact avec les enfants..</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5472
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté Urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres détritrus en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5473
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'instruction et de secrétariat</p> <p>Sous couvert du Responsable de Service, et au sein d'une équipe polyvalente, l'agent assure l'accueil des usagers, l'instruction et le suivi des dossiers de demande d'aide ou d'accès aux droits et contribue à la gestion du fonctionnement du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5474
Intitulé du poste: MNS H/F								
Encadrement, enseignement et animation d'APS Organisation, développement et promotion des APS Elaboration et évaluation de projets sportifs Organisation, mise en œuvre et participation aux manifestations sportives								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5475
Intitulé du poste: Agent du service quotidienneté H/F								
Au sein d'une brigade verte, l'agent a des missions d'îlotage pédestre et des missions d'intervention directe pour des petites réparations.								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5476
Intitulé du poste: Conseiller en prévention et conditions de travail H/F								
Assiste et conseille la collectivité dans la mise en place, le suivi et l'évaluation d'une politique de gestion et de prévention des risques professionnels et de conditions de travail								
93	Mairie de STAINS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5477
Intitulé du poste: Conseiller en prévention et conditions de travail H/F								
Assiste et conseille la collectivité dans la mise en place, le suivi et l'évaluation d'une politique de gestion et de prévention des risques professionnels et de conditions de travail								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5478

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint à la santé</p> <p>La Ville de Tremblay-en-France est dotée d'une direction de la santé composée du Centre Municipal de Santé(CMS), du service prévention promotion de la santé et d'une mission handicap qui permettent à une équipe pluridisciplinaire d'assurer une prise en charge globale des patients et usagers tant dans les soins que dans la prévention. Afin de compléter ses équipes, la ville recrute : un directeur adjoint à la santé (h/f). Sous l'autorité de la directrice de la santé et suivant les orientations définies par la municipalité, le directeur adjoint (h/f) est en charge de seconder la directrice sur l'ensemble des missions d'encadrement, de gestion, de stratégie et de pilotage de la direction santé. Il / Elle anime la mise en place de la politique de santé définie par la collectivité et mobilise les équipes de la direction. Vos activités : - Enadrer les équipes d'accueil, du tiers payant les assistantes dentaires et participer aux différents chantiers de modernisation de la direction et de la ville. - Animer le pôle administratif, financier et logistique de la direction de la santé. - Garantir les enjeux juridiques de la direction (contentieux, marchés publics, centralisation du suivi du Conseil Municipal, suivi des conventions et contrats). - Garantir la bonne exécution budgétaire de la direction de la Santé, tant en dépenses qu'en recettes. - Coordonner et assurer l'organisation quotidienne de la direction. - Assurer la responsabilité entière de l'établissement et des personnels en cas d'absence de la Directrice de la santé. - Superviser les plannings de travail de l'ensemble du personnel - Assurer la supervision du tiers payant et de la comptabilité de l'ensemble de la direction.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5479
<p>Intitulé du poste: Référént en insertion professionnelle</p> <p>Au sein du Projet Insertion Emploi en tant que référént RSA : Le conseiller en insertion accompagne le bénéficiaire du RSA tout au long de son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Identifié comme l'intervenant principal, il veille à la formalisation du parcours et des actions dans un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA et l'interlocuteur prioritaire des intervenants ponctuels amenés à traiter certaines problématiques d'insertion annexes. Il participe régulièrement aux diverses réunions et instances départementales et locales ainsi qu'à l'élaboration de projets et d'actions collectives (chantier d'insertion, actions de formation, de sensibilisation aux métiers...). A ce titre, le référént sera en charge de développer et animer une action collective autour de l'inclusion sociale et le numérique à destination du public RSA.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5480
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation technicien piscine</p> <p>Nettoyage des bassins Contrôle et vérification de la qualité de l'eau des bassins (température et analyses de l'eau) Nettoyage et entretien des locaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable d'office	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5481
<p>Intitulé du poste: Responsable de restauration</p> <p>Restauration (10h-15h) Nettoyage des locaux : - Secteur de classe - Dépendance - Parties communes Entretien complet du secteur + restauration des accueils de loisirs Tri et évacuation des déchets courants Contrôle de l'état de propreté des locaux</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Agent maîtrise	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5482
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint RS</p> <p>- Encadrement et supervision du travail du personnel - Gestion du personnel - Contrôle de la propreté des lieux et des règles d'hygiène et de sécurité -Gestion administrative - Interventions occasionnelles</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Agent maîtrise	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5483
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint RS</p> <p>- Encadrement et supervision du travail du personnel - Gestion du personnel - Contrôle de la propreté des lieux et des règles d'hygiène et de sécurité -Gestion administrative - Interventions occasionnelles</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5484
<p>Intitulé du poste: Assistant de Direction</p> <p>• Gestion de l'agenda de la directrice des bâtiments • Rédaction des comptes-rendus de réunions • Tenue des tableaux de bords divers pour le suivi des travaux dans les bâtiments communaux et le suivi des marchés • Rédaction de courriers divers • Tâches diverses de secrétariat (classement, archivage) • Accueil physique et téléphonique des administrés, des fournisseurs et des sociétés se présentant aux services techniques, en complément des autres agents du secrétariat • Transcription dans les tableaux de bord de toutes les demandes d'interventions • Gestion du standard téléphonique (quand le numéro de téléphone unique sera mis en place pour les ST et le CTM)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5485

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière Paie Assure le traitement et la gestion des dossiers d'environ 250 agents permanents et non permanents en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et réglementation en vigueur								
93	Mairie des LILAS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5486
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL PETITE ENFANCE • Accueil physique et téléphonique des familles, ainsi que des assistant.e.s maternel.le.s • Orientation du public • Information du public sur les différents modes d'accueil de la ville • Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'activité du service petite enfance et du statut des assistant.e.s maternel.le.s • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Prise en charge d'enfants handicapés								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5487
Intitulé du poste: Gestionnaire Carrières et Paies • assure l'accueil physique et téléphonique • assure le suivi des dossiers administratifs individuels du personnel : • apporte conseil et appui aux agents :								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5488
Intitulé du poste: gestionnaire médical retraite L'agent aura pour missions la gestion et le suivi de l'ensemble des dossiers liés à la retraite et à la santé de longue absence à partir des dispositions réglementaires.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5489

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 CHARGE.E DE MISSION COMMANDE PUBLIQUE - Réf 2020 12 418</p> <p>Activités/tâches principales : Programmation et planification des marchés - Elaboration des outils de planification en lien avec les directions opérationnelles, - Suivi de la programmation pendant l'année, et relance des services pour anticiper les délais, - Suivi de la programmation des commissions (Commission d'Appel d'Offres, Commission de Délégation de Service Public, Commission Consultative des Services Publics Locaux). Appui à la coordination de l'activité des chargés de marchés - Répartition de la charge de travail entre les chargés de marchés, - Relecture et sécurisation des pièces produites par les chargés de marchés (dossier de consultation, analyse d'offre, actes délibératoires, avenants etc.), - Contribution à l'optimisation et à l'harmonisation des pratiques rédactionnelles, - Animation de groupes de travail sur des sujets communs. Aide à la diffusion d'une culture commune en matière de commande publique - Conseil aux services opérationnels, - Participation à la refonte ou actualisation des documents de référence (modèles et guides notamment), - Aide et participation à l'organisation de sessions de formations internes. Veille économique et juridique sur la commande publique et les sujets d'innovation - Animation et diffusion d'une veille juridique en lien avec les chargés de marchés, - Participation à l'analyse et au suivi des contentieux, - Contribution à la définition de la politique achat. - Activités occasionnelles : Accompagnement des procédures de passation et de suivi des marchés</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5490
<p>Intitulé du poste: CHEF.FE DE PROJETS SYSTEMES D'INFORMATION - Réf 2020 12 404</p> <p>Activités/tâches principales : • Etudes : - En lien avec le chargé de portefeuille : - Contribuer à l'étude des demandes initiales, en vérifier l'opportunité et la fiabilité et les traduire en solutions informatiques. - Evaluer l'impact de la mise en place de ces solutions, tant du point de vue technique qu'organisationnel, en lien avec à maîtrise d'ouvrage et le service Production & support. - Réaliser les notes de cadrage nécessaires à la clôture de la phase d'étude et à l'arbitrage quant au lancement des projets informatiques, selon les processus en vigueur. • Pilotage de projets : - Assurer la conduite de projets attribués par la responsable de service, en relation avec les Chefs de projets Métiers des Directions utilisatrices (qui assurent le rôle de maîtrise d'ouvrage), selon les méthodes et processus définis au sein de la Direction et jusqu'à la mise en production (fin de validation de Service Régulier) - Corriger et valider les cahiers des charges techniques et les dossiers d'exploitation - Contribuer à l'exécution des tests techniques et orchestrer les phases de recette auprès des utilisateurs - Rédiger les dossiers de consultation des entreprises, analyser les offres et rédiger les rapports correspondant pour la commission d'appels d'offres - Contribuer à l'accompagnement des utilisateurs au changement - Assurer la relation avec les maîtrises d'œuvre et maîtrises d'ouvrage - Assurer le reporting périodique et sur demande de l'activité - Assurer le transfert de connaissance aux gestionnaires d'application en charge du maintien aux conditions opérationnelles des applications - aux conditions opérationnelles des applications • Activités récurrentes : - Participer aux « club utilisateurs ». - Préparer les prévisions budgétaires annuelles pour les projets de son périmètre - Présenter des sujets de veille et de retours d'expérience en réunion de Service - Mettre à jour son plan de charge annuel • Gestion des référentiels : - Contribuer à mettre à jour la cartographie applicative de la collectivité en lien avec l'architecte-urbaniste. - Encourager les directions métiers et les chefs de projets SI à utiliser dans leur SI les données de références. - Contribuer à la mise à jour de la base de connaissance de la Direction des Systèmes d'Information Mutualisés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5491

Intitulé du poste: ASSISTANT.E DE CONSERVATION - Réf 2020 12 409

Activités / tâches principales : Pilotage stratégie, sous la responsabilité de la directrice du réseau spinassien : - Participe à la réflexion sur le développement de la charte de lecture publique ; - Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle spinassienne et territoriale ; - Porte les orientations de Plaine Commune auprès de l'équipe. Accueil des publics : - Participe à l'accueil des publics : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet... ; - Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public ; - Assume l'accueil des groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils. Politique documentaire : - Peut être amené à participer aux acquisitions réseau - Est associé à la réflexion sur la politique documentaire du réseau spinassien ; - Participe au traitement intellectuel et matériel des documents : catalogage informatique, indexation ; - Participe à la valorisation des documents : participation au rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections... Action culturelle et animations - Est force de proposition quant aux actions culturelles et partenariales en lien avec son responsable ; - Participe aux actions transversales (réseau de l'EPT, médiathèques spinassiennes), de la conception à la réalisation en lien avec la responsable des actions culturelles ; - Participe au montage des partenariats en lien avec le responsable des partenariats. Encadrement : - Participe à l'encadrement et à la formation des agents.

93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5492
----	---------------------	--	---	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Technicien.ne de proximité - Réf : 2020 12 405

Activités/tâches principales : • Préparation des interventions - Information de l'utilisateur sur la planification de l'intervention - Préparation des matériels et logiciels nécessaires • Installations - Installation initiale ou renouvellement des équipements informatiques et téléphoniques (applications, poste de travail, matériels de téléphonie et péritéléphonie). - Test et recette utilisateur de l'installation - Installation des mises à jour, sur site ou à distance • Maintenance - Traitement des incidents affectés par le Centre d'Appel, sur site ou à distance - Test et recette utilisateur de la correction - Mise à jour de la base d'incidents - Contrôle de la conformité de l'équipement avec le référentiel - Mise à jour du référentiel si nécessaire Activités occasionnelles : Participation, en tant que de besoin, à la prise en compte des appels utilisateurs, en collaboration avec les Assistants Support Utilisateur. Sous la coordination des Chargés des référentiels et de la qualité de service, réaliser et animer sur les différents intranets un espace « trucs et astuces » (FAQ) lié à l'utilisation des outils bureautiques. Accompagner les utilisateurs, à l'utilisation des outils bureautiques, de préférence sur rendez-vous et en prise de main à distance. Réaliser, en fonction de ses compétences, des sessions de formation aux outils bureautiques.

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5493
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE PREVENTION - Réf 2020 12 406</p> <p>Activités/tâches principales 1/ Elaborer et mettre en œuvre la politique de prévention : Sous la responsabilité de la responsable de service : - Développer une politique adaptée aux besoins en matière de prévention - Participer à la politique de GPEEC de la collectivité en apportant son expertise sur les volets liés à l'usure professionnelle et à la pénibilité - Faire vivre la dynamique du document unique et veiller à son appropriation et à son actualisation par les directions opérationnelles. - Participer et/à animer des groupes de travail (addictions, risques psycho-sociaux, handicap, dotation vestimentaire...) - Proposer et mettre en œuvre des actions dans le cadre de la convention avec le CIG et le FIPHFP - Proposer et piloter des projets innovants en lien avec les directions opérationnelles 2/ Elaborer des dispositifs de mise en œuvre de la prévention intégrée En s'appuyant sur les directions opérationnelles et le réseau des assistants de prévention : - Déployer et actualiser l'évaluation des risques professionnels - Animer le réseau des assistants de prévention en collaboration avec le conseiller de prévention - Mettre en place des outils collaboratifs - Contribuer à la réalisation du rapport annuel sur la santé et les conditions de travail - Diffuser les bonnes pratiques en matière de prévention 3/ Assurer la complémentarité des approches dans le traitement des situations de travail individuelles et collectives, au sein du service et avec les autres acteurs de la DRH - Participer aux réunions transversales - Travailler en collaboration avec la mission accompagnement professionnel et l'ergonome 4/ Participer à l'animation du dialogue social sur les questions de prévention et santé au travail - Rédiger différents bilans en vue du CHSCT - Suivre la mise en œuvre des différents plans d'action découlant du CHSCT</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5494

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 EN SECTION JEUNESSE ET PATRIMOINE - Réf 2020 12 407</p> <p>Activités/tâches principales • Missions - Est associé(e) à la réflexion sur le projet de service de la médiathèque Centre-ville à Saint-Denis : patrimoine, collections, services, accueil du public ; - Peut être amené(e) à participer à des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle dionysienne ou communautaire. Accueil des publics - Participe à l'accueil des publics: prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, animation de l'espace multimédia, accompagnement du public auprès des automates ; - Pour le pôle patrimoine, accès aux collections en magasins - Diffuse les informations communautaires et locales auprès du public ; - Assume l'accueil de groupes (organisation concrète, réception). Cela peut concerner les accueils scolaires (collèges, élémentaires et maternelles), périscolaires (centre de loisirs, ateliers péri-éducatifs), les accueils en lien avec la petite enfance (crèches), et à destination des professionnels de l'enfance (assistantes maternelles, animateurs de centres de loisirs, auxiliaires de puériculture, professeurs...) Politique documentaire : - Participe au rangement et au reclassement des documents ; - Participe aux traitements physique et informatique des documents, et à la circulation des documents sur le Réseau des médiathèques ; - Participe à l'informatisation des fonds patrimoniaux - Chargé de l'entretien systématique des documents pour les fonds spécifiques : mise sous équipement de protection, dépoussiérage... - Chargé de réparations « légères » des collections des documents anciens - Peut être amené à être acquéreur pour le réseau Action culturelle et animation : - Participe à la mise en place des actions culturelles communautaires et locales. - Participe à l'accueil des groupes</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5495
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE DE LA MEDIATHEQUE DU TEMPS LIBRE</p> <p>Activités/tâches principales : Missions principales : Pilotage : - Impulse et développe des partenariats (Maison de quartier, associations...) - Met en place l'organisation du travail dans son équipement. - Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle stanoise et communautaire. - Participe à l'élaboration des budgets. - Porte les orientations communautaires auprès de l'équipe. - Impulse et participe au montage des partenariats. Management : - Encadre l'équipe de la médiathèque du Temps Libre (4 agents) - Organise et assure l'évaluation des agents. - Organise le travail de l'équipe, répartit les tâches en vue de garantir la bonne implication de chaque agent dans le travail collectif, coordonne le planning avec la médiathèque Aragon. - Garantit la bonne mise en œuvre des différentes actions programmées dans l'équipement - Assure le suivi et le contrôle des absences et rend compte à son (ou sa) responsable hiérarchique. - Garantit la diffusion des informations tant communautaires que locales. - Participe et contribue au dialogue social. Accueil, médiation, services, collections : - Veille à la qualité de l'accueil du public au sein de la médiathèque de Temps Libre - Organise l'accueil des publics et y participe: prêt/retour, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet, réservations, suggestions... - Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. - Participe à la réflexion sur la politique des services et de l'accueil. - Participe à l'accueil des groupes (organisation concrète, réception) et à la définition du contenu de ces accueils. - Pilote la rédaction du cahier des charges des collections de la médiathèque du Temps Libre, en lien avec le référent politique documentaire. - Veille à la valorisation des documents au sein de la médiathèque du Temps Libre : tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections... Actions culturelles, éducatives, numériques : - Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'actions culturelles et numériques à la MTL - Peut être amené à piloter un projet en propre</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5496
<p>Intitulé du poste: CHEF.FE.S DE PROJET AMENAGEMENT DU SECTEUR EST - Réf 2020 12 413 414</p> <p>Activités/tâches principales : - Pilotage d'études pré-opérationnelles ou de réflexions sur des sites stratégiques - Accompagner les projets de construction sur le secteur en responsabilité. - Collaborer aux phases opérationnelles des dossiers ANRU - Initier ou suivre les différentes procédures d'aménagement à mettre en place - Rédaction de rapports et délibérations pour les instances communales et communautaires afin de valider les décisions des élus aux différentes étapes des projets - Suivi budgétaire et prévisions financières des projets. - Participation aux démarches de démocratie participative. Activités occasionnelles : - participer aux évolutions du PLU en fonction des développements de la ville - contribuer aux réflexions et projets initiés par la rénovation urbaine ou l'habitat</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5497
<p>Intitulé du poste: CHEF.FE.S DE PROJET AMENAGEMENT DU SECTEUR EST - Réf 2020 12 413 414</p> <p>Activités/tâches principales : - Pilotage d'études pré-opérationnelles ou de réflexions sur des sites stratégiques - Accompagner les projets de construction sur le secteur en responsabilité. - Collaborer aux phases opérationnelles des dossiers ANRU - Initier ou suivre les différentes procédures d'aménagement à mettre en place - Rédaction de rapports et délibérations pour les instances communales et communautaires afin de valider les décisions des élus aux différentes étapes des projets - Suivi budgétaire et prévisions financières des projets. - Participation aux démarches de démocratie participative. Activités occasionnelles : - participer aux évolutions du PLU en fonction des développements de la ville - contribuer aux réflexions et projets initiés par la rénovation urbaine ou l'habitat</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5498

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 RESPONSABLE DU POLE ASSEMBLEES - Réf 2020 12 417</p> <p>Activités/tâches principales Organisation de l'activité du pôle assemblées Répartition de la charge de travail entre les agents du pole en fonction des activités et des priorités Accompagnement des agents dans l'exercice de leur mission Animation des réunions du pôle Préparation et suivi des instances et des actes Préparation des instances : contrôle de la programmation, première relecture des rapports et délibérations (mise en forme des documents, contrôle du respect des procédures internes, contrôle de la cohérence et du caractère complet des dossiers), élaboration de l'ordre du jour, reproduction et envoi dématérialisé des dossiers Participation aux instances : relevé des votes et des demandes de modification sur les délibérations, suivi de la signature du registre, élaboration du compte-rendu Suivi des actes : garantie du caractère exécutoire des actes et des conventions, accès aux actes, archivage, réalisation du registre. Administration fonctionnelle des logiciels métiers En lien avec la DSIM et l'éditeur, suivi des questions de gestion des droits et d'évolution du logiciel dédié à la préparation des instances En lien avec la DSIM et le service en charge de la gestion documentaire, suivi des questions de gestion des droits et d'évolution du logiciel de télétransmission des actes au contrôle de légalité Gestion des incidents liés à ces applications en lien avec la DSIM Formation des utilisateurs Interface avec les élus sur l'utilisation des logiciels destinés au suivi des instances Appui dans l'utilisation des outils Lien avec la DSIM sur tous les problèmes liés à l'utilisation des matériels mis à disposition Gestion des ressources Préparation et suivi de l'exécution budgétaire du service Gestion des moyens matériels du service Encadrement du pôle assemblées Encadrement des agents du pôle assemblées Accompagnement des agents dans l'évolution de leurs métiers</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5499
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE DE SERVICE - Réf 2020 12 415</p> <p>Activités/tâches principales - Animer l'équipe des chefs de projets, organiser leurs missions, prioriser et accompagner le travail - Assurer le partage de la programmation des projets avec la direction et les élus (vice-présidents concernés et maires) - Assurer les relations transversales les directions du cadre de vie, de l'assainissement, les secteurs du DDUS (urbanisme), des finances (...) de Plaine Commune et des villes - Etre garant de la bonne exécution des projets, en référence aux politiques publiques territoriales, qu'il aura contribué à faire émerger - Assurer le suivi financier des opérations ; élaborer et suivre le budget du service - Hiérarchiser et proposer une priorisation des projets Autres activités et tâches - Planifier la présentation des dossiers dans les comités, commissions, bureaux et conseils et participer à ces instances si besoin - Etre force de proposition pour la mise en œuvre des projets et politiques publiques le cas échéant - Animer des réunions de service et participer aux réunions de directions - Assurer la passation des marchés publics relatifs aux missions du service - Assurer bilan et reporting des activités du service, rendre compte - Représenter la direction, et la DGST, dans les instances et auprès des partenaires, le cas échéant - Organiser la concertation relative au projet, y compris mettre en œuvre les démarches de co construction - Représenter la direction, Activités occasionnelles : Participer au dispositif d'astreinte</p>								
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-2020-12-5500

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 TECHNICIEN.NE DES BATIMENTS EN CHARGE DE LA MAINTENANCE ET DES PETITS TRAVAUX - Réf : 2020 12 416</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	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5501
<p>Intitulé du poste: chargé d'insertion</p> <p>Mission /Finalité : Accompagner individuellement et collectivement les bénéficiaires du RSA socle et majoré (ex. RMI et ex.API) Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) ? Procéder à l'évaluation de la situation des bénéficiaires, ? Élaborer avec l'usager son projet individuel d'insertion, ? Etablir avec l'usager son contrat d'insertion et le saisir sur logiciel, ? Orienter les bénéficiaires vers le dispositif PLIE lorsque leur parcours le nécessite et continuer leur accompagnement dans le cadre du PLIE, ? Orienter, accompagner et suivre les parcours des bénéficiaires, ? Effectuer la saisie et le suivi de son activité à travers le logiciel ABC Viesion, ? Contribuer au rendu statistique du projet de ville RSA selon les demandes du chef de Projet, ? Conduire ou participer à des actions d'insertion selon les orientations fixées par le Chef de Projet ? Participer à l'élaboration et à l'animation d'interventions collectives auprès des usagers, ? Animer les réunions d'informations et les ateliers en collaboration avec les partenaires institutionnels, ? Participer aux réunions de service et aux réunions partenariales, ? Développer les relations avec les associations et les organismes de formation, ? S'informer sur les évolutions législatives et réglementaires liées à son activité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5502

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 RESPONSABLE DU PÔLE FICTION ET DES ACTIONS EDUCATIVES R-D-C</p> <p>Activités/tâches principales Missions principales : Stratégie/ Pilotage • Participe à la réflexion sur le développement du projet de lecture publique. • Contribue à la réflexion sur les évolutions métier et participe à la réflexion sur la formation des agents et les recrutements. • Participe à la réflexion sur l'organisation du travail. • Anime des groupes de travail. Management • Encadre l'équipe de son pôle. • Organise le travail de l'équipe du RDC, coordonne le planning avec la responsable du 1er étage. • Garantit la bonne mise en œuvre des actions programmées sur le plateau. • Organise et assure l'évaluation de l'équipe du RDC. • Garantit la diffusion des informations communautaires et locales. Actions éducatives, partenariats Est force de proposition pour le développement des actions éducatives, culturelles et partenariales. Participe au montage de partenariats, en particulier avec les acteurs socio-éducatifs et scolaires. Accompagne les projets d'actions éducatives et l'équipe (aide à la conception, aide technique, aide au pilotage). Est force de propositions pour la mise en œuvre et le développement des projets éducatifs, participe au groupe réseau dans ce domaine. Accueil, médiation • Participe à la réflexion sur l'accueil et les services à offrir aux publics individuel et collectif, en lien avec la politique d'action culturelle. • Participe à l'accueil des publics individuel ou en groupe. • Est force de propositions pour la mise en valeur et la médiation des collections et participe à sa mise en œuvre (rangement quotidien des documents, tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections...). Politique documentaire Est associé à la réflexion sur la politique documentaire. Contribue aux dispositifs d'appropriation des collections au sein de l'équipe.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5503
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE NUMERIQUE - Réf 2020 12 410</p> <p>Activités/tâches principales Pilotage Participe à la réflexion du réseau pour concevoir et organiser les projets numériques Pilote la réflexion sur les services numériques à offrir au public de la médiathèque dans le cadre des orientations communautaires, apporte un soutien méthodologique aux équipes, évalue les actions numériques Participe à la réflexion sur l'organisation du travail ; contribue à la réflexion sur les évolutions métier. Propose, construit et développe des partenariats Numérique Participe à la valorisation des actions et des collections physiques et dématérialisées de la médiathèque (en lien avec les référents concernés) par la mise en œuvre de dispositifs adaptés. Participe au projet d'intégration des usages numériques dans les pratiques de travail. Impulse la réflexion sur les espaces collaboratifs, met en place les dispositifs et les partenariats favorisant les nouvelles pratiques d'échange entre les usagers. Accompagne les équipes pour la mise en œuvre et le développement des services numériques (aide à la conception, aide technique, aide au pilotage, formation) sur l'ensemble du réseau albertvillarien. Assure et partage la veille professionnelle en la matière. Accueil des publics, médiation et services, action culturelle Participe à l'accueil les publics dans tous les espaces de la médiathèque Participe à l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils, assure l'animation de groupe et d'atelier (école, atelier numérique...) Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'actions culturelles et numériques Peut être amené à piloter un projet en propre Participe au montage des partenariats Diffuse au public les informations relatives au fonctionnement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5504
<p>Intitulé du poste: UN.E RESPONSABLE DU PLATEAU SCIENCES ET SOCIETE - Réf 2020 12 411</p> <p>Activités/tâches principales • Missions principales Pilotage stratégie, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice du réseau audonien Participe à la réflexion sur le développement de la charte de Lecture publique et sa déclinaison à l'échelle audonienne. Est particulièrement associé(e) à la réflexion sur le projet de service de la médiathèque Persépolis à Saint-Ouen : collections, services, accueil du public et en lien avec le responsable de l'équipement, les médiathèques de quartier et les responsables transversaux Peut être amené à participer ou à piloter des groupes projets (groupe de travail, projet d'action culturelle...) à l'échelle audonienne et communautaire. Porte les orientations communautaires auprès de l'équipe. Encadrement Gère et anime l'équipe du pôle Sciences et Société de la médiathèque Persépolis, sous la responsabilité du directeur ville. Organise et assure l'évaluation des agents du pôle. Organise le travail de l'équipe, en assure le suivi et rend compte à son responsable hiérarchique Elabore et coordonne les plannings de service public avec les autres responsables de plateau de la médiathèque. Garantit la diffusion des informations tant communautaires que locales. Participe et contribue au dialogue social. Accueil des publics Veille à la qualité de l'accueil du public au sein du plateau Sciences et Société de la médiathèque Persépolis. Participe à l'accueil des publics dans tous les espaces de la médiathèque : prêt, renseignement, aide à la recherche documentaire, aide à l'accès public à Internet... Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public. Assume l'accueil de groupes (organisation concrète, réception), participe à la définition du contenu de ces accueils. Politique documentaire : Est associé(e) à la réflexion sur la politique documentaire du réseau audonien. Peut être amené(e) à être acquéreur au sein du réseau communautaire. Participe aux traitements et rangement des documents, y compris virtuels sous la responsabilité de la responsable de la politique documentaire du réseau audonien : catalogage, informatique, indexation. Veille à la valorisation des documents au sein du plateau Sciences et Société en concertation avec les autres responsables de pôles : tables de nouveautés, thématiques, mise en espace des collections... Action culturelle et animations Est force de proposition quant aux actions culturelles et éducatives menées au sein de la médiathèque Persépolis, en lien avec le/la responsable d'équipement. Participe aux actions transversales (réseau communautaire, médiathèques audoniennes, en lien avec le(a) responsable des actions culturelles, éducatives et de services.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5505

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'OPERATIONS FONCIERES - Réf 2020 12 399</p> <p>Activités principales : 1/ Gestion des procédures foncières : Réaliser les opérations d'acquisition et de cession Gérer les préemptions Solliciter l'avis du Domaine Effectuer la visite des biens avant acquisition Mettre en œuvre les procédures d'expropriation Procéder aux apports fonciers dans le cadre des concessions d'aménagement Gérer les procédures des biens vacants et sans maître Effectuer le déclassement des biens du domaine public en vue de leur cession Opérer les régularisations foncières en matière de voiries 2/ Gestion budgétaire et comptable : Suivre de l'exécution budgétaire Engager les dépenses Payer des factures 3/ Rédaction des actes juridiques et suivi des contentieux : Rédiger les décisions de préemption et les délibérations du Conseil Participer à la relecture des actes notariés Sécuriser juridiquement les actes Assurer le suivi des contentieux 4/ Bilan d'activité et statistiques : Réaliser le bilan annuel des acquisitions et des cessions Mettre à jour les tableaux de bord Produire des données et réaliser des statistiques dans l'objectif de la mise en place d'un dispositif de suivi de l'évolution des prix Activités occasionnelles : Procéder aux consignations et déconsignations Participer aux procédures de bornage Gérer l'organisation des enquêtes publiques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5506
<p>Intitulé du poste: UN.E CHARGE.E D'OPERATIONS FONCIERES - Réf 2020 12 399</p> <p>Activités principales : 1/ Gestion des procédures foncières : Réaliser les opérations d'acquisition et de cession Gérer les préemptions Solliciter l'avis du Domaine Effectuer la visite des biens avant acquisition Mettre en œuvre les procédures d'expropriation Procéder aux apports fonciers dans le cadre des concessions d'aménagement Gérer les procédures des biens vacants et sans maître Effectuer le déclassement des biens du domaine public en vue de leur cession Opérer les régularisations foncières en matière de voiries 2/ Gestion budgétaire et comptable : Suivre de l'exécution budgétaire Engager les dépenses Payer des factures 3/ Rédaction des actes juridiques et suivi des contentieux : Rédiger les décisions de préemption et les délibérations du Conseil Participer à la relecture des actes notariés Sécuriser juridiquement les actes Assurer le suivi des contentieux 4/ Bilan d'activité et statistiques : Réaliser le bilan annuel des acquisitions et des cessions Mettre à jour les tableaux de bord Produire des données et réaliser des statistiques dans l'objectif de la mise en place d'un dispositif de suivi de l'évolution des prix Activités occasionnelles : Procéder aux consignations et déconsignations Participer aux procédures de bornage Gérer l'organisation des enquêtes publiques</p>								
93	Plaine Commune (T6)	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-2020-12-5507

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 RESPONSABLE DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ET DE LA GESTION DU STATIONNEMENT - Réf 2020 12 398</p> <p>Activités/tâches principales : Activités/tâches principales (celles-ci doivent être formulées par domaine d'activité) Sous la responsabilité du Directeur de l'unité territoriale, il travaille en étroite collaboration avec le référent administratif en charge des arrêtés municipaux. Il instruit les demandes concernant les chantiers empiétant sur la voie publique, en vue de garantir la sécurité des usagers et l'esthétique des lieux. Il contrôle leur mise en œuvre tout au long du chantier, et veille à la remise en état de l'espace public en fin de chantier. Il instruit les demandes d'occupation du domaine public des commerces (enseignes, terrasses, etc.) en lien avec les services de la ville et contrôle le respect des arrêtés ainsi que le paiement des redevances à l'aide d'un logiciel dédié. En lien avec le siège, il veille à l'application de la politique de stationnement et répond aux sollicitations liées à ce sujet. Il assure également le suivi du budget alloué à la signalisation horizontale, en collaboration avec la direction et à la conformité des arrêtés définitifs règlementant le stationnement et la circulation. Il veille au bon fonctionnement des horodateurs en assurant le suivi du prestataire en charge de la maintenance et de collecte des horodateurs. Transmission à la secrétaire des éléments de réponses aux courriers et aux fiches ALLO AGGLO dans le cadre de son domaine d'activité</p> <p>Activités occasionnelles : Possibilités d'astreintes voiries 2 à 4 semaines par an</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5508

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 RESPONSABLE REGIE ESPACES VERTS - Réf : 2020 10 359</p> <p>Responsabilités d'encadrement • Encadrer le personnel de la régie EV, soit 3 équipes sectorisées (3 encadrants, 30 à 36 agents), accompagner au quotidien les responsables d'équipe et coordonner les interventions des différentes équipes pour mieux agir ensemble. • Favoriser un climat de travail apaisé, respectueux et responsabilisant basé sur la confiance, le dialogue, l'autonomie et la prise d'initiative ; Porter et incarner les valeurs communes ; Alerter sur les situations de travail dégradées (RPS) et le non-respect des grands principes de service public (déontologie, discrimination...). • Associer les agents à la recherche continue d'amélioration du service public. • Gérer le temps de travail et congés des agents dans le cadre fixé, en lien avec la responsable administrative, et réguler les questions liées aux horaires. • Rendre compte du travail des équipes, en fonction des objectifs fixés et des sollicitations. • Respect des règles RH de la collectivité et procédure disciplinaire : faire appliquer les règles de la collectivité au quotidien ; procéder aux recadrages des agents si nécessaire en s'appuyant sur la hiérarchie ; rédiger les rapports pour signaler les comportements non conformes. • Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; établir et diffuser les comptes rendu de réunion. • Evaluer les encadrants sous sa responsabilité. • Suivi des formations des agents sous sa responsabilité. Responsabilités techniques • Organiser et planifier les interventions du secteur et veiller à la qualité des prestations. • Conduire les travaux et rénovations. • Exécution comptable : Passer les commandes, assurer le suivi administratif de leur exécution et attester le service fait. Participer à l'élaboration budgétaire. • Organiser l'achat et le stock des EPI en lien avec les responsables d'équipe. • Gérer le matériel, veiller à son entretien et organiser sa réparation, en lien avec les responsables d'équipe. • Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public. • Assurer la sécurité des agents de l'équipe en faisant appliquées les règles fixées : suivi des habilitations ; des inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... • Participer à l'élaboration du bilan d'activité de l'UT. Missions transversales • Suivre les travaux confiés aux entreprises (élagage, arrosage automatique, ESAT...). • Participer, en tant que besoin, aux réunions des instances villes et communautaires ainsi qu'aux réunions de quartier sur les domaines relevant de sa compétence. • Participer aux dynamiques collectives portées à l'échelle de Plaine Commune, ainsi qu'encourager et valoriser la participation des agents sous sa responsabilité. Activités occasionnelles : • Intérim de la DUT. • l'intérim des collègues responsables d'équipe et des collègues responsables de secteur. Lien avec les services mutualisés • participation aux groupes de travail</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5509

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 SECTEUR REGIE PROPRETE - ADJOINT AU DIRECTEUR - Réf 2020 10 363</p> <p>Activités/tâches principales : Responsabilité d'encadrement - encadrement du personnel de la régie propreté en collaboration avec les responsables d'équipe, soit 4 équipes sectorisées, (43 agents dont 4 encadrants) : formation, temps de travail et congés, évaluation, recrutement, sanctions, en lien avec la référente RH ; - participation à l'organisation des astreintes et gestion des heures supplémentaires - tenue de réunions de secteur (information, échange, concertation) Responsabilités techniques et administratives - Organisation, suivi et contrôle du travail de la régie, et des prestataires travaillant en appui de la régie ou fournissant du matériel à la régie ; - organisation des astreintes de sécurité de l'espace public et de viabilité hivernale ; - Suivi et participation à la gestion du budget de l'UT ; - Gestion des moyens de la régie (équipements, matériels, ...), en collaboration avec les utilisateurs en intégrant la logique de respect de l'environnement ; - Participation à l'élaboration du bilan d'activité annuel ; - Mise en œuvre et veille au respect des différents dispositifs et consignes de sécurité, en lien avec l'assistant de prévention ; - Suivi des réclamations faites par les habitants et les entreprises ; - Participation aux réflexions et travaux menés à l'échelon territorial sur les activités propreté urbaine ; - Participation au suivi de la gestion urbaine de proximité ; - travail collaboratif avec les différents services de la ville d'Epinay-sur-Seine ; - Participation à l'animation du système de management de la qualité ; - Assurer le suivi des évolutions techniques et réglementaires.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5510
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'EQUIPE PROPRETE - Réf 2020 12 397</p> <p>Responsabilités d'encadrement - Encadrer et accompagner au quotidien sur le terrain les agents de l'équipe - Favoriser un climat de travail apaisé, respectueux et responsabilisant basé sur la confiance, le dialogue, l'autonomie et la prise d'initiative ; Porter et incarner les valeurs communes ; Alerter sur les situations de travail dégradées (RPS) et le non-respect des grands principes de service public (déontologie, discrimination...). - Définir les plannings de travail de l'équipe, gérer les aléas, contrôler la bonne exécution des tâches et procéder avec son équipe aux ajustements permettant l'amélioration du service public. - Gérer le temps de travail, réguler les questions liées aux horaires et organiser les congés des agents, - Respect des règles RH de la collectivité et procédure disciplinaire : faire appliquer les règles de la collectivité au quotidien ; procéder aux recadrages des agents si nécessaire en s'appuyant sur la hiérarchie ; rédiger les rapports pour signaler les comportements non conformes. - Conduire les entretiens d'évaluation individuelle des agents de son équipe. - Préparer et animer les réunions relevant de sa compétence en garantissant la participation de chacun ; établir et diffuser les comptes rendu de réunion. Responsabilités techniques - Organiser et planifier les interventions du secteur dans le respect du plan de nettoyage mis en place au sein de l'unité territoriale. - Gérer le matériel, veiller à son entretien et organiser sa réparation. - Rendre compte du travail des équipes. - Veiller à la qualité des prestations. - Remplir les fiches de travaux et d'activités. - Assurer la sécurité de agents de l'équipe en faisant appliquées les règles fixées : suivi des habilitations ; des inaptitudes, restrictions médicales, port des EPI... - Participer à l'élaboration du bilan d'activité. Faire remonter les attentes des usagers et les dysfonctionnements avec son expertise terrain et proposer des actions pour améliorer la qualité du service public. Activités occasionnelles : - L'intérim des collègues responsables d'équipe, du responsable de régie. - Contrôle qualité sur l'espace public pour évaluer la prestation de propreté. Missions transversales - Possibilité de participer aux groupes de travail thématiques Participer aux dynamiques collectives portées à l'échelle de Plaine Commune, ainsi qu'encourager et valoriser la participation des agents sous sa responsabilité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5511
<p>Intitulé du poste: Agent.e de propreté polyvalent - Réf 2020 12 402</p> <p>Activités/tâches principales : Travaux de balayage mécanisé ou manuel. Ramassage des déchets manuellement ou à l'aide d'un véhicule, situés le long des voies publiques y compris sur les espaces verts d'accompagnement de voirie. Travaux saisonniers : désherbage, Débroussaillage, ramassage de feuilles, déneigement. Respecter le fréquentiel de nettoyage du secteur et remplir les feuilles hebdomadaires de travail.</p> <p>Activités occasionnelles : En mode dégradé, remplacement des collègues sur d'autres poste de travail. Missions de propreté et/ou de manutention dans le cadre des manifestations Communautaires et Municipales, en semaine et en week-end hors cadre horaire classique.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5512
<p>Intitulé du poste: Agent.e de propreté - Réf 2020 12 403</p> <p>Activités / tâches principales : - Exécuter les travaux de balayage manuel (chariot de propreté, pelle, balai, pince, etc.) - Exécuter les travaux de soufflage et/ou balayage, en accompagnement de balayeuse - Exécuter les travaux de balayage mécanisé, en qualité de chauffeur et soutien à l'accompagnateur, en cas de besoin - Exécuter les travaux de lavage, en accompagnement de laveuse - Exécuter les travaux de lavage mécanisé, en qualité de chauffeur - Exécuter les travaux de changement des sacs des corbeilles de rue et de ramassage des dépôts sauvages, des sacs constitués par les agents en balayage manuel et de balayage manuel au besoin, rôle identique entre l'agent affecté à la conduite ou en accompagnateur - Exécuter les travaux de ramassage des feuilles, soit seul, soit en accompagnement de benne équipé d'un aspire-feuilles ou de balayeuse - Exécuter les travaux de désherbage manuel (binette, pelle à neige, râteau, etc.) - Exécuter les travaux de déneigement et de salage - Appliquer les mesures et consignes de sécurité au travail - Appliquer les consignes liées au plan de nettoyage mis en place au sein de l'ut, - Contrôler et réaliser l'entretien de premier niveau sur le matériel et les engins, les EPC/EPI et faire remonter tout dysfonctionnement - Appliquer le principe de polyvalence : les affectations étant fonctions des disponibilités engins, agents, des priorités d'interventions, des conditions climatiques et aléas</p> <p>Activités occasionnelles (au volontariat) : - Exécuter des travaux de de déneigement et de salage, dans le cadre de l'astreinte de viabilité hivernale</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5513

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E DE MISSION PLH / OBSERVATOIRE DE L'HABITAT - Réf 2020 12 400</p> <p>Activités/tâches principales : Missions principales : 1 – Elaboration et suivi de la mise en œuvre du PLH • Participation à l'élaboration du prochain PLH et notamment la partie diagnostic dont il assurera le pilotage en lien avec la délégation à la stratégie territoriale • Rédaction notamment d'un rapport annuel de suivi de sa mise en œuvre et du bilan à mi-vie, transmis à l'Etat. 2 – Observatoire de l'habitat • Mise en place d'outils d'observation, d'analyse du marché immobilier (privé et public) et de prospective • Gestion, exploitation et analyse des bases de données internes et restitution sous forme de notes et de cartographies permettant d'éclairer les décisions/orientations à prendre • Mise à jour régulière du tableau de prospective de la production de logement par ville et par opération d'aménagement en lien avec les secteurs d'aménagement et le SIG • Mise à jour annuelle de l'atlas de la construction neuve et de sa base de données • Production d'un tableau de bord trimestrielle sur la construction neuve et le marché immobilier • Référent habitat dans le cadre de l'observatoire du territoire de Plaine Commune piloté par la Délégation à la Stratégie Territoriale • Accompagnement de la réflexion relative à la mise en œuvre du dispositif d'encadrement des loyers en lien avec l'OLAP 3 – Réseau d'acteurs locaux en faveur du logement des salariés • Suivi et évaluation de la convention avec Action Logement • Partenariat avec Plaine Commune Promotion et participation à la Commission Logement et aux événements « Logement » en entreprise • Mise à jour régulière de la carte interactive des commercialisations de logements neufs (site internet de Plaine Commune)</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5514
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 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 d'Orly	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5515
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR SOCIO-CULTUREL (H/F)</p> <p>Il s'agira, conformément aux orientations et objectifs du service, d'initier et élaborer des projets d'animation nécessitant : ? D'identifier les besoins et la demande du public ? De proposer des projets adaptés ? D'anticiper, d'organiser et de coordonner la mise en œuvre technique et logistique des animations ? D'assurer l'animation auprès du public</p>								
94	CCAS d'Orly	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5516
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)</p> <p>Le professionnel prendra en charge les missions administratives et financières liées à l'activité des établissements séniors.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Eau et assainissement Responsable de station de traitement d'eau potable ou d'épuration	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5517
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE LA SECTION INDUSTRIELLE F/H - 5329</p> <p>Sous l'autorité du chef de service, manager une équipe technique et administrative dans le domaine des rejets industriels, piloter la réglementation des rejets non domestiques et assimilés au réseau d'assainissement - piloter la réglementation des rejets temporaires de chantiers - piloter le contrat animation industriels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5518
<p>Intitulé du poste: Assistant qualité environnement F/H - 7826</p> <p>Sous la responsabilité du responsable qualité-environnement, participe à la mise en œuvre, au maintien et à l'évolution du Système de Management de la DSEA</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5519
<p>Intitulé du poste: Référent technique des ouvrages d'art F/H 9421</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la cellule ouvrages d'art, vous contribuez à la gestion patrimoniale des ouvrages d'art du département. Vous aurez ainsi en charge, à partir de rapports, la classification et la hiérarchisation de ce patrimoine à l'aide d'un outil numérique.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5520
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets agriculture et foret F/H</p> <p>Est responsable de la mise en œuvre opérationnelle et technique des projets. Il est également l'expert et l'animateur de réflexions sur deux thèmes en particulier : la foret et l'agriculture.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5521
<p>Intitulé du poste: Chef de projets européens</p> <p>Sous la responsabilité de la cheffe de service, et en lien avec le reste du service, le/la chargé(e) de projets européens a pour mission de développer l'accès aux financements européens des politiques publiques départementales existantes ou en réflexion, de favoriser l'émergence de projets à l'échelle du territoire en recherchant des cofinancements européens et dans le cadre de partenariats européens, d'apporter un appui technique aux acteurs du territoire. Dans ce cadre, au sein de l'équipe projet dédiée, il/ elle participe à la construction et la mise en œuvre d'une stratégie départementale sur la question des publics migrants (en interne et externe à la collectivité : co-animer le réseau « migrations et citoyenneté », rechercher et mobiliser des financements, favoriser l'émergence de projets)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5522

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5523
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5524
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5525
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5526
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5527
<p>Intitulé du poste: EJE 2nde classe</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5528
<p>Intitulé du poste: EJE 2nde classe</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Participe aux soins d'hygiène, de confort et au bien-être des enfants Accompagne les collègues auprès d'enfants dans la prise en charge quotidienne à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la relation avec les parents ou substituts parentaux afin qu'ils puissent situer l'évolution de leurs enfants au sein de la crèche Propose un environnement adapté en fonction des « compétences » de l'enfant et propice à son développement Contribue à la mission de prévention dans sa dimension sociale et éducative Accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5529
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5530
<p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5531

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Cité des métiers (F/H) - 7083</p> <p>Il (elle) pilote et met en œuvre le projet global de la Cité des métiers en dirigeant et animant le Groupement d'intérêt Public en lien avec le Conseil d'administration, dans le respect des partenaires et avec l'appui de son équipe. Il (elle) veille en permanence, avec diplomatie et autorité, à l'équilibre, la représentation et l'implication des acteurs – publics et privés de l'emploi, de l'orientation tout au long de la vie, de la formation, des métiers et de l'entrepreneuriat. Il (elle) est attentif à la fréquentation des publics, à leur diversité et il est garant du respect des principes du label Cité des métiers. En cohérence avec les orientations du Programme d'Actions Départemental pour l'Insertion et l'Emploi, le/la Directeur (trice) de la Cité des métiers met en œuvre, au sein de la Cité des métiers, la convention de partenariat avec le Conseil départemental du Val-de-Marne, en cohérence avec l'action départementale en matière d'emploi et de développement des relations avec les acteurs économiques du territoire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5532
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance 8058</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5533
<p>Intitulé du poste: Responsable Enfance 8058</p> <p>Encadrement et management de l'équipe enfance Organisation et animation de la mise en œuvre de l'évaluation des informations préoccupantes Organisation du suivi des mineurs et jeunes majeurs pris en charge ou suivis par l'Aide Sociale à l'Enfance Animation locale - coordination des partenaires et des acteurs la protection de l'enfance au niveau local Participation au projet de la Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse et du Service action territoriale</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5534

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif - numérisation 5478</p> <p>1 . Réceptionner, orienter les courriers entrants 2. Enregistrer et créer informatiquement des dossiers de prestations d'aide sociale sur le logiciel SISA 3. Classer et archiver les dossiers administratifs des services 4. Préparer, numériser, transmettre et archiver les courriers 5. Numériser, saisir, transmettre et archiver les dossiers 6. Participer aux démarches internes du pôle, du service et de la direction</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5535
<p>Intitulé du poste: Agent technique de régie mutualisée</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 7 conservatoires et 20 médiathèques-ludothèques. Ce réseau culturel territorial est en pleine transformation et connaîtra dans les prochaines années une évolution de ses missions en termes de programmation artistique et culturelle. A la suite d'une réflexion en cours qui doit conduire à une mutualisation des missions de régie sur son territoire, GPSEA recrute un agent technique de régie mutualisée pour ses équipements culturels. Placé sous l'autorité du directeur du Conservatoire de Créteil (?), vous assurez les missions suivantes : REGIE TECHNIQUE POLYVALENTE : • Procéder à l'installation technique des salles/espaces pour les manifestations programmées • Vérifier la mise en place du matériel technique, informatique et audiovisuel ; • Gérer le parc instrumental/matériel nécessaire aux manifestations • Participer à la mise en œuvre coordonnée des évènements dans les établissements culturels et hors les murs (lien avec les publics/artistes/invités, installation scénique, transport de matériel) ; • Assurer un soutien à la régie son et lumière lors des évènements et des répétitions ; • Assurer le fonctionnement de la régie technique/plateau en l'absence du régisseur référent ; ACCUEIL ET LOGISTIQUE : • Assurer l'accueil des publics lors des manifestations (usagers, partenaires, prestataires...) ; • Veiller au bon déroulement des manifestations selon les normes d'accueil des ERP et des règlements intérieurs des lieux • Assurer le transport ponctuel d'artistes lors de manifestations ou en cas de besoins spécifiques ; • Participer à la gestion du matériel et du mobilier des établissements (devis, commandes, inventaire, locations, prévisions budgétaires, suivi, entretien, réparations, transports...) ; • Veiller au bon fonctionnement des bâtiments (état général, demandes et suivi des petits travaux...) ;</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5536

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 médiathèque</p> <p>[Postes ouverts aux titulaires ou contractuels] Dans le cadre de leurs extensions d'horaires, les médiathèques de Créteil recrutent des assistants territoriaux de bibliothèque. Les postes se situent dans un réseau de 5 médiathèques à Créteil, au sein du territoire de lecture publique de GPSEA. Le projet de ces médiathèques situées majoritairement en quartier prioritaire est de lutter contre la prédestination culturelle : nourrir la curiosité, socialiser à la culture, partager les connaissances, compétences et passions artistiques ou intellectuelles des auteurs et des professionnels. L'ambition est aussi d'offrir un croisement entre différents domaines de la connaissance et de la création, via l'action culturelle, la médiation et la promotion des collections. Vos missions -En premier lieu, doté de qualités relationnelles, de culture générale et du sens du contact, vous accueillez le public, le conseillez, l'orientez, l'aidez à utiliser le lieu et ses ressources, en adaptant l'offre et l'accompagnement aux besoins de chaque usager, et en lui transmettant le plaisir intellectuel de la découverte et la confiance nécessaire pour explorer de nouveaux continents. Vous participez également à l'accueil de groupes (classes, adultes apprenants...) ; -Fin connaisseur d'un domaine du savoir, vous savez sélectionner les titres pertinents pour l'ensemble de la population, au sein de commissions d'acquisition qui reposent sur l'intelligence collective. Vous contribuez au traitement (réception, mise en rayon, promotion) de ces documents ; -Ayant l'esprit d'équipe, vous imaginez avec vos collègues des actions &ndash; merchandising, rencontres d'artistes, clubs lectures... &ndash; permettant de croiser différents domaines de la connaissance et de la création, qui surprennent et stimulent le public. Ces actions devront contribuer à développer la lecture et la culture, et se différencier de ce qui est proposé par d'autres acteurs culturels, locaux ou en ligne ; -Curieux des innovations digitales, vous contribuez au tournant numérique de l'offre documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5537
<p>Intitulé du poste: Administrateur SIGB/Portail - pour son réseau de lecture publique H/F</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des sports et de la culture et en lien avec les médiathèques du réseau, interlocuteur des directions supports de GPSEA (communication, informatique) et de divers partenaires/prestataires extérieurs (Infocom94, AFL...), vous êtes une assistance opérationnelle dans le cadre de la 2ème phase de déploiement du Sigb, chargé d'animer un groupe SIGB au sein du réseau (5-6 administrateurs et référents), du recyclage et/ou de la formation des agents.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5538
<p>Intitulé du poste: maitre nageur</p> <p>Maitre nageur piscine de Vitry sur Seine. 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5539
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation technique H/F</p> <p>Placé sous la hiérarchie du coordinateur régie des bacs, Missions : - Assurer la conduite de fourgon ou de véhicule plateau (= 3,5 tonnes) - Enlever sur domaine public les meubles et objets encore en bon état et les déposer à l'issue à la Recyclerie Les Portes de l'Essonne - Réceptionner les appels des usagers, les renseigner sur le service Allo Récup', fixer les rendez-vous et confirmer l'enlèvement - Tenir les plannings - Renforcer les équipes de régie dépôts sauvages et assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger : o Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) o Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages o Entretien des matériels, locaux et le quai de déchargement o Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer les équipes de régie des bacs et participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs, des composteurs ou du nettoyage des points d'apports volontaires - Déneiger le site du Quai de l'Industrie, si besoin - Signaler les défauts de collecte et de voirie aux services concernés (pôle collecte, éclairage public, voirie, mobilier urbain)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5540
<p>Intitulé du poste: Chauffeur/ Rippeur H/F</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du service collecte des Déchets et parcs auto, vous assurez, en qualité de chauffeur de bennes, quotidiennement, la collecte des déchets.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5541
<p>Intitulé du poste: Directeur/directrice technique</p> <p>Gérer et coordonner le personnel technique.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5542

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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) des relations aux publics et de la billetterie Assurer l'accueil du public, la promotion des spectacles et la vente de billets.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5543
<p>Intitulé du poste: Agent.e technique de restauration Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection. Préparation des repas, veiller au respect des régimes alimentaires (allergies,...)</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5544
<p>Intitulé du poste: Agent.e technique de restauration Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection. Préparation des repas, veiller au respect des régimes alimentaires (allergies,...)</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5545
<p>Intitulé du poste: Agent.e technique de restauration Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection. Préparation des repas, veiller au respect des régimes alimentaires (allergies,...)</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5546
<p>Intitulé du poste: Agent.e technique de restauration Assurer la qualité de la prestation alimentaire dans le respect des règles d'hygiène et du plan de nettoyage et de désinfection. Préparation des repas, veiller au respect des régimes alimentaires (allergies,...)</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Technicien	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5547
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission "Nature en Ville" Développement et gestion "Arcueil comestible, permis végétalisé, et jardins partagés, Accompagnement des services dans la conception des projets, Contrôler le suivi des projets,...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5548
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint des services</p> <p>- Participe, sous l'autorité du directeur général des services et au sein d'un comité de direction, au processus de décision, et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). - Dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Dans son espace de délégation, le directeur général adjoint contribue à la définition des politiques publiques sectorielles - En cas d'absence du DGA des services supports, le DGAS assurera l'intérim.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	DGAS communes 10/20 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5549
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint des services</p> <p>- Participe, sous l'autorité du directeur général des services et au sein d'un comité de direction, au processus de décision, et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). - Dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Dans son espace de délégation, le directeur général adjoint contribue à la définition des politiques publiques sectorielles - En cas d'absence du DGA des services supports, le DGAS assurera l'intérim.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020- 12-5550
<p>Intitulé du poste: Orthodontiste</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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5551

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Bâtiments et de l'Energie H/F</p> <p>Le Directeur des Bâtiments et de l'Energie propose et dirige la mise en œuvre des programmes de travaux de construction, réhabilitation et maintenance des bâtiments publics communaux. Il veille au maintien des conditions optimales d'utilisation (sécurité, accessibilité, énergie) du patrimoine bâti de la collectivité et organise et coordonne aux plans technique, administratif et financier, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5552
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission Politique de la Ville</p> <p>Participer par des propositions au Maire, à la définition et la mise en œuvre des axes stratégiques d'intervention sur les quartiers politique de la ville. Après orientations données par le Maire, préparer et animer, en lien avec les services de l'EPT et de l'Etat, les instances de pilotage politique et technique du Contrat de Ville...</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5553
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR 4</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, de concevoir et d'évaluer des activités à finalité éducative</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5554
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR1</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, de concevoir et d'évaluer des activités à finalité éducative.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5555
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR 2</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, de concevoir et d'évaluer des activités à finalité éducative</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5556
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR 3</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable de centre et du Coordinateur de secteur, l'agent aura pour principales missions d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants, de concevoir et d'évaluer des activités à finalité éducative</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5557
<p>Intitulé du poste: Responsable de centre de loisirs –H/F</p> <p>Sous la responsabilité du coordinateur de secteur, vous assurez l'animation et le pilotage de l'activité et de l'équipe ainsi que la gestion administrative, budgétaire et pédagogique. Vous êtes garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5558

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cuisinier(ère)</p> <p>1) Les missions : · Acheter des denrées alimentaires et autres produits · Gérer les stocks · Encadrer, organiser et coordonner le travail 2) Activités principales: • Organisation du travail de l'équipe du site • Relation avec les directions de l'école, du centre de loisirs et du responsable du service entretien et restauration • Transmission des effectifs au service administratif • Elaboration des repas (liaison froide) • Participation à la préparation et au service des repas des enfants dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire (application de la méthode HACCP) • Réceptionner et contrôler les denrées alimentaires livrées par les fournisseurs dans le respect de la méthode HACCP et gérer les stocks • Participation à l'entretien du matériel et des locaux • Nettoyage de la vaisselle</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5559
<p>Intitulé du poste: Responsable des finances</p> <p>Encadrement du service finances (3 agents) Contribution à la définition et mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la Commune Programmation et mise en œuvre du suivi de la politique budgétaire et financière en favorisant l'émergence d'une culture de gestion au sein des services de la Commune Préparation, exécution et suivi du budget Réalisation de tableaux de suivi et de tableaux de bords Aide au montage des dossiers de subvention (Investissement, CAF-) Réalisation d'analyses financières et fiscales rétrospectives et prospectives, et proposition de stratégies. Présentation des documents budgétaires en Bureau municipal et commission finances, réalisation de documents de présentation clairs et synthétiques. Préparation des notes de présentation et des délibérations pour le Conseil Municipal Suivi et gestion de la dette, de la trésorerie Suivi des régies Contrôle de gestion</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5560
<p>Intitulé du poste: Responsable des ressources humaines</p> <p>Gestion administrative et statutaire ? Management du service RH et des 5 agents ? Rédaction, contrôle, suivi des courriers et des actes administratifs ? Contrôle de la gestion administrative des carrières et de la paie ? Organisation du recrutement et de la mobilité interne des agents ? Définition des orientations du Plan de formation en fonction des besoins de compétences ? Gestion du contentieux et du précontentieux RH ? Gestion des procédures disciplinaires ? Gestion des emplois, des effectifs et des compétences ? Préparation des projets de délibération du Conseil Municipal Conseil et assistance ? Conseil à la Direction Générale et information aux élus en matière d'organisation et de gestion des RH ? Accompagnement des services pour la mise en œuvre d'une politique sectorielle ? Accompagnement des responsables de services sur les questions RH et assistance ponctuelle ? Préparation, suivi et participation aux instances paritaires et relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel Elaboration et suivi de la masse salariale ? Préparation du budget des RH ? Pilotage et suivi de la masse salariale de la collectivité ? Analyse des coûts et des écarts prévisions/réalisations ? Suivi du budget de formation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5561
Intitulé du poste: Responsable allotissement Responsable allotissement								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Attaché	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5562
Intitulé du poste: Adjoint au Directeur des finances Adjoint au Directeur des finances								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5563
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5564
Intitulé du poste: agent d'accueil polyvalent l'agent est en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers et la constitution des dossiers régionaux et communaux de demande de logement social.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5565

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 magasin général</p> <p>Gestion du personnel du service : - Encadrement des agents du service - Organisation du travail en lien avec les services opérationnels - Gestion budgétaire et financière : - Elaboration du budget et exécution - Gestion des engagements et suivi comptable pour l'ensemble des lignes budgétaires du magasin (habillement, produits d'entretien, fournitures de bureau...) - Gestion des stocks et suivi des marchés du service : - Gestion et suivi des stocks à l'aide de la GMAO CARL - Gestion, suivi technique et administratif du logiciel CARL - Préparation, élaboration et suivi des marchés du service - Gestion du matériel électoral et mise en place des opérations affectées aux élections (mise sous pli, fléchages, approvisionnement des bureaux, dépôt des résultats en préfecture) - Gestion des espaces dédiés et des opérations d'inventaire : - Gestion des espaces dédiés au magasin en lien avec la régie Bâtiments - Réalisation des opérations d'inventaire dans le cadre de l'optimisation de l'espace</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5566
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5567
<p>Intitulé du poste: Animateur sportif</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable de service Installations sportives, il ou elle sera chargé(e) de l'entretien de l'équipement de foot, de la mise en place des activités sportives, de l'entretien des installations sportives.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-12-5568
<p>Intitulé du poste: Professeur de patinage</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur animations sportives, enseigne le patinage</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5569

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe écoles</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Ecoles, anime et coordonne une équipe pluridisciplinaire (agent d'entretien-restauration, agent d'office et ATSEM) afin de répondre aux besoins des utilisateurs et des usagers sur le temps scolaire et périscolaire. Gère l'interface entre les agents, le responsable de service Ecoles, les services partenaires internes et externes.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5570
<p>Intitulé du poste: Architecte systèmes et réseaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Infrastructure, met en œuvre l'architecture technique des systèmes d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5571
<p>Intitulé du poste: Assistante Administrative - PT</p> <p>o Assurer l'accueil téléphonique, o Informer et accueillir le public, o Relation avec les associations, o Réaliser des tâches administratives diverses, • Rédaction de la correspondance courante • Etablissement et suivi des bons de commande • Gestion e-Atal • Rédaction des conventions d'utilisation des équipements sportifs, arrêtés, assurances des Associations • Classement de l'ensemble des dossiers o Suivre la fréquentation des équipements sportifs, o Suivre la gestion administrative des manifestations sportives, • Jeux du Val-de-Marne • 10 km de Joinville • Téléthon • Fête des sports • Evènements ponctuels o Informer le chef de service, o Assurer la continuité du service en l'absence du chef de service.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5572

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 - PT</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, vos principales missions et activités sont les suivantes : • Accueillir les enfants et les parents • Identifier, savoir répondre aux besoins des enfants et en rendre-compte • Organiser et participer aux différentes activités visant à favoriser l'éveil de l'enfant • Mettre en place et suivre le projet pédagogique en collaboration avec l'équipe • Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires en cas de besoins • Prévenir, observer et savoir analyser des situations • Transmettre les informations aux parents, à l'équipe et à l'encadrement • Respecter et assurer les soins d'hygiène quotidiens (lavage des mains, change) • Effectuer si nécessaire quelques tâches d'entretien, de la lingerie, d'entretien général ou confectionner des repas • Participer aux différentes manifestations, activités mises en place avec les différents partenaires extérieurs : bibliothèque, PMI, spectacles... • Encadrer des stagiaires (BEP, CAP, élève auxiliaire, stage de 3ème)</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5573
<p>Intitulé du poste: juriste/urbanisme</p> <p>juriste/urbanisme</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5574
<p>Intitulé du poste: responsable urbanisme</p> <p>responsable urbanisme</p>								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5575
<p>Intitulé du poste: agent de police municipale</p> <p>agent de police municipale</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5576

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 polyvalent Ressources Humaines (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) des missions suivantes : • Accueil physique et téléphonique au sein de la Direction des Ressources Humaines • Prise de messages et transmission d'information au gestionnaire concerné • Enregistrement et suivi du courrier • Convocation et accueil des agents pour signature des actes administratifs et des comptes rendus d'entretiens professionnels lors de la période des évaluations annuelles • Rédaction des notes de services relatives à l'arrivée des nouveaux agents • Élaboration des certificats de travail et des attestations Pôle Emploi pour les agents contractuels et vacataires à l'issue des contrats. • Réalisation de diverses attestations.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5577
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint Relais Assistantes Maternelles (H/F)</p> <p>Rattaché(e) à la Direction du service Petite Enfance, le responsable adjoint du relais assistantes maternelles assure les accueils physiques et téléphoniques et informe le public</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5578
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueil des enfants et des parents • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants • Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, • Participation à l'élaboration, et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement • Participation à l'encadrement des stagiaires</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5579
<p>Intitulé du poste: agent social en halte garderie</p> <p>? Missions : . participation à l'accueil des enfants et des parents . aide à la création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, . Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie . Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants, . participation à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène . Participation à l'élaboration du projet d'établissement</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5580

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Coordonner et mettre en œuvre sur le plan pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques définies par la Ville. . Assurer la sécurité et l'accueil des différents publics . Veiller à la bonne tenue des équipements .</p> <p>Appliquer et faire appliquer la législation du Centre Aquatique, le règlement interne et le POSS</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5581
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif terrestre</p> <p>Préparation et encadrement sur le plan administratif, technique, pédagogique et éducatif des activités Physiques et sportives menées par le service. Effectif encadré : Personnel vacataires à temps partiel. Variable suivant les centres d'activités Rattachement hiérarchique : Le Responsable des Animations Sportives</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5582
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur</p> <p>Coordonner et mettre en œuvre sur le plan pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques définies par la Ville. . Assurer la sécurité et l'accueil des différents publics . Veiller à la bonne tenue des équipements .</p> <p>Appliquer et faire appliquer la législation du Centre Aquatique, le règlement interne et le POSS Rattachement hiérarchique : le Chef de bassin, le Directeur du Centre Aquatique et son adjoint</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5583
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>- La gestion et l'entretien du linge, - La distribution du linge dans les sections, - L'entretien des locaux - La gestion du stock des produits d'entretien, - Le remplacement de la cuisinière dans le respect des normes HACCP.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5584

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire Responsable pôle adulte</p> <p>Sélectionne et enrichit les ressources documentaires dans le cadre du projet et des objectifs de développement de la bibliothèque ou du centre documentaire. Participe à la conception et à la mise en œuvre d'installations et de services aux usagers. Apporte un soutien technique aux responsables de bibliothèques d'un secteur géographique sur un territoire rural. Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers. Conserve et assure la promotion des collections</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5585
<p>Intitulé du poste: Responsable manutention et sonorisation</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5586
<p>Intitulé du poste: Responsable manutention sonorisation</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5587
<p>Intitulé du poste: Responsable manutention et sonorisation</p> <p>Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5588
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint</p> <p>Organise les opérations de manutention, portage, déplacement ou chargement d'objets. Met en œuvre les dispositifs opérationnels liés aux cérémonies protocolaires et événements municipaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5589
Intitulé du poste: Responsable adjoint Organise les opérations de manutention, portage, déplacement ou chargement d'objets. Met en ouvre les dispositifs opérationnels liés aux cérémonies protocolaires et évènements municipaux.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5590
Intitulé du poste: Responsable adjoint Organise les opérations de manutention, portage, déplacement ou chargement d'objets. Met en ouvre les dispositifs opérationnels liés aux cérémonies protocolaires et évènements municipaux.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5591
Intitulé du poste: Gestionnaire des Marchés Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5592
Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration Agent d'entretien / restauration								
94	Mairie de VALENTON	Animateur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5593
Intitulé du poste: Coordinatrice de projets Coordinatrice de projets								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5594
Intitulé du poste: Garde urbain Garde urbain								
94	Mairie de VALENTON	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-12-5595
Intitulé du poste: Dumiste Dumiste								
94	Mairie de VALENTON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5596
Intitulé du poste: Responsable adjoint du multi-accueil Responsable adjoint du multi-accueil								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5597
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien - Assurer un bon service de restauration - Garantir la propreté des locaux - Participer au bien-être des enfants								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5598
Intitulé du poste: Animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5599

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5600
Intitulé du poste: animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5601
Intitulé du poste: animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5602
Intitulé du poste: animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5603
Intitulé du poste: animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5604
Intitulé du poste: animateur en accueil de loisirs Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5605
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5606
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5607
<p>Intitulé du poste: Animateur en accueil de loisirs</p> <p>Dans le cadre du Projet Éducatif Local et du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, il/elle sera chargé(e), en cohérence avec ses responsables et l'équipe d'encadrement de mettre en œuvre ces orientations.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5608
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5609
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint</p> <p>Responsable adjoint service jeunesse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5610
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Réaliser la création graphique des différents supports de communication web et print (maquettes, illustrations, mise en couleurs, graphisme, animation) à l'aide des logiciels In-Design, Photoshop, Illustrator, Publisher). En lien avec l'équipe, recenser les besoins en création graphique, assurer le suivi du planning de travail, le suivi de fabrication et le respect des délais. S'assurer de la conformité des supports à la demande initiale, de leurs qualités graphique et technique. Effectuer le suivi de fabrication pour les supports réalisés par les prestataires extérieurs.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	06:25	CIGPC-2020-12-5611
<p>Intitulé du poste: Psychologue petite enfance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les besoins d'intervention psychologique, • Sensibiliser les professionnel-le-s à la dimension psychique des situations, • Développer l'écoute et l'observation auprès des enfants, des parents et des professionnels, • Evaluer l'imbrication des situations économiques, sociales, culturelles et psychiques, • Analyser les liens entre vie psychique individuelle et collective, • Dépister l'existence d'un trouble psychique et mobiliser en équipe le partenariat pour une orientation et éventuellement une prise en charge, • Animer des réunions, des groupes de travail et des formations sur des thèmes spécifiques • Participation aux réunions de parents, • Répondre aux demandes individuelles des familles, • Faciliter les liens entre les enfants, les parents et les équipes, • Participer à l'élaboration et à la réalisation des différents projets éducatifs, • Développer le partenariat dans le cadre de la prise en charge des familles. 								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5612
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de maintenance</p> <p>Au sein de la Direction des Bâtiments, sous l'autorité du responsable du service Maintenance et Grands Travaux, vous assurez principalement le pilotage et la gestion d'opérations de construction et d'extension d'envergure ainsi que la maintenance et l'entretien des bâtiments avec suivi de certains contrats spécifiques.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5613

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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</p> <p>Au sein de la Direction Générale adjointe Ville Durable, sous l'autorité du Directeur des Bâtiments, vous assurez le pilotage et la gestion d'opérations de construction et d'extension d'envergure ainsi que la maintenance et l'entretien des bâtiments avec suivi des contrats.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5614
<p>Intitulé du poste: Un ingénieur Concepteur Développeur</p> <p>Au sein de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information, vous participerez à la modernisation de la collectivité en relevant les défis majeurs liés aux projets de travail collaboratif (Gestion de la relation usager multicanal, GED transverse, Intranet), au décisionnel, à l'urbanisation technique et à leur intégration dans le système d'information.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5615

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 SOIGNANT(E)</p> <p>L'aide-soignant(e) exerce ses fonctions sous l'autorité de la cheffe de service du SPASAD, de son adjointe et des infirmières du service et contribue à la prise en charge des soins de personne âgées, en situation de handicap, malade ou dépendante à domicile. L'organisation des soins vise à répondre aux besoins d'hygiène et de continuité de vie à domicile de la personne prise en charge par le service de soins infirmiers à domicile.</p> <p>L'aide-soignant(e) participe au maintien et au rétablissement de l'autonomie du patient à son domicile, contribue à la lutte contre l'isolement et à la prévention des risques, exerce ses fonctions dans le respect des règles de bientraitance. Le service fonctionne 7 jours sur 7 et toute l'année. Les aides soignants assurent les interventions du soir et du weekend à tour de rôle. Les horaires d'un(e) aide-soignant(e), en journée continue, sont : Du lundi au vendredi : 7h30 à 14h – Le jeudi : 7h30 à 16h30 (réunion d'équipe) Le soir : 17h30 à 20h – 3 soirs en moyenne par mois Le weekend : 8h à 12h /17h30 à 20h – 1 weekend en moyenne par mois</p> <p>1) Activités relationnelles - Participer à l'évaluation des besoins de la personne et des aides à apporter avec l'infirmier ; - Saluer la personne, se présenter et pénétrer dans son domicile avec respect ; - Etablir une relation de confiance avec la personne et sa famille ; - Etre à l'écoute, déceler et évaluer les besoins du patient ; - Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation en rapport avec les objectifs établis avec l'équipe ; - Respecter le rythme, les habitudes, la dignité de la personne soignée ; - Stimuler et accompagner le patient en lui assurant sécurité et confort ; - Assurer des transmissions orales et écrites quotidiennement si besoin ; - Assurer le lien avec les autres intervenants (médecins, infirmiers, aides à domicile, famille) dans l'intérêt du suivi de la personne ; - Prendre le temps de discuter pour rompre l'isolement et s'assurer que la personne va bien avant de partir.</p> <p>- Soutenir psychologiquement et stimuler intellectuellement le patient.</p> <p>2) Activités techniques Soins d'hygiène et de nursing pour les personnes dépendantes : • Toilette complète, aide à la toilette, douche, bain, rasage, pédiluve, capiluve, manucure ; • Soins de bouche et de prothèses dentaires ; • Soins d'incontinence (changes complets), entretien de poches urinaires et de stomies ; • Habillage et déshabillage ; • Lever et coucher avec éventuellement un appareillage adapté ; • Installation et aménagement de l'environnement du patient ; • Réfection et désinfection du lit médicalisé et change des draps si nécessaire. Prévention des escarres : • Evaluation du risque d'escarre ; • Mise en place du matériel d'aide à la prévention ; • Changement de position ; • Surveillance de l'hydratation ; • Changes réguliers ; • Education de l'entourage. Surveillance de l'état de santé: • Observation de l'état de la personne ; • Evaluation de la douleur ; • Suivi mensuel du poids ; • Surveillance des urines, aspect, coloration, diurèse ; • Surveillance du transit ; • Surveillance des paramètres vitaux sous la responsabilité des infirmières. Autres tâches déléguées par l'infirmier : • Aide à la prise de médicaments ; • Pose de patchs et de pansements secs ; • Pose de bas de contention ; • Soins de stomie (changement poche/support) ; • Instillation de collyre.</p> <p>3) Activités complémentaires - Tenir à jour le classeur du patient à son domicile ; - Participer aux séances de transmissions orales journalières ; - Participer à l'établissement des objectifs de soins ; - Utiliser les outils du service (documents, dossier, protocole) ; - Participer à l'élaboration du planning hebdomadaire des tournées avec l'infirmière ; - Participer au groupe de parole organisé par la psychologue du travail tous les trimestres ; - Participer à l'encadrement des stagiaires en formation.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5616

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: INFIRMIER(E)								
<p>Il/Elle exerce ses fonctions sous la responsabilité de la cheffe de service du Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD) et de son adjointe. Il/Elle pratique et organise la prise en charge des soins infirmiers des personnes âgées et ou handicapées, malades ou dépendantes, à leur domicile ; travaille en étroite collaboration avec la cheffe de service, infirmière coordinatrice; encadre techniquement le travail des aides-soignants et exerce les soins nécessaires au maintien à domicile du patient ; participe à l'évaluation de la dépendance et des besoins du patient ; est chargé(e) de la communication de l'état de santé du patient au médecin traitant, à la famille et à l'ensemble de l'équipe ; exerce le rôle de formateur auprès des élèves aides-soignants ou infirmiers ; est garant(e) de la bientraitance des patients pris en charge dans le service. Assurer les soins infirmiers techniques et relationnels ; Assurer la gestion du stock matériel et pharmacie ; Avoir un rôle de prévention, d'écoute et de conseil auprès des patients et de leur famille ; Évaluer les besoins régulièrement et réajuster, si nécessaire, le plan d'aide personnalisé ; Effectuer éventuellement l'évaluation pour une nouvelle prise en charge en lien avec la cheffe de service; Garantir la qualité des soins effectués en collaboration avec les aides-soignants ; Participer à la tenue du dossier Soins Infirmiers ; Assurer des transmissions écrites et orales ; Participer à la mise en place et à l'organisation du service ; Organiser et contrôler les soins effectués ; Veiller au respect du secret professionnel ; Écouter et analyser les situations ; impulser une dynamique d'action ; Veiller à l'accueil et à l'encadrement des étudiants pendant leur stage ; participer à leur évaluation ; Établir les plannings hebdomadaires et les roulements des aides-soignantes et des stagiaires ; Élaborer et mener des groupes de travail au sein de l'équipe, en collaboration avec la cheffe de service ; Participer au projet de service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-5617
Intitulé du poste: CHARGE.E DE MISSION AU PARC AUTOMOBILE ET TRANSPORT								
<p>Sous la responsabilité du chef de service et de la direction de la Voirie et de l'Environnement, le/la chargé.e de mission devra mettre en place une analyse technico-financière du parc automobile, en tenant compte des enjeux environnementaux et proposer les procédures nécessaires au suivi et à l'optimisation de l'activité du service (indicateurs d'activité et de performances).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5618
Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE A LA SIGNALISATION								
<p>Assurer l'entretien, la maintenance et la réparation du mobilier urbain métallique (mise en peinture, remplacement, scellement, enlèvement des graffitis)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5619

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>Sous la responsabilité de la direction du service, (chef de service, adjoint, chefs de brigade), vous contribuerez à la réflexion et la mise en œuvre du projet de service ; Vous assurerez des missions de police administrative et judiciaire. Vous veillerez au maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, à la sécurité des biens et des personnes sur le territoire. Au travers de votre contact avec la population et les acteurs locaux, professionnels et institutionnels, vous recevrez les doléances et réclamations pour essayer d'apporter des solutions comme policier.e de proximité. A ce titre,vous aurez pour principales missions de : - Faire respecter les arrêtés du maire , mettre en application les règlements et les notes de service qui en découlent. - Assurer une présence pédestre ou véhiculée dissuasive sur le terrain, notamment à proximité des dessertes de transports en commun, des commerces, des établissements scolaires, etc... ; - Lutter contre les troubles à la tranquillité publique, en coordination avec le CLSPD et la Police Nationale. - Lutter contre le stationnement anarchique et abusif (relevé des infractions, enlèvements et mises en fourrière) et l'insécurité routière en réprimant les infractions accidentogènes, notamment lors d'opérations conjointes avec la Police Nationale - Lutter contre l'insalubrité (dépôt d'immondices, dépôt de bennes et occupation du domaine public sans autorisation etc..). - Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies commémoratives, des foires et des marchés ; - Assurer la surveillance des bâtiments communaux et des établissements scolaires ainsi que la sécurité aux abords des écoles ; - Assurer l'accueil et la relation avec les publics, apporter des réponses adaptées et rapides aux réquisitions des administrés (réponse aux appels divers, mise en oeuvre des pouvoirs de police du maire dans le domaine de la surveillance des animaux errants ou dangereux, gestion des objets trouvés, etc...) - Contribuer aux actions de prévention et de communication du service (permis piéton et vélo dans les écoles, actions de communication en direction de la population, actions de prévention en direction des publics fragiles : seniors, personnes isolées, etc...)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5620
<p>Intitulé du poste: AGENT LOGISTIQUE</p> <p>Au sein du service de la Logistique de l'Événementiel et sous la responsabilité de ses encadrants, l'agent de logistique assure le montage et démontage des manifestations selon la réglementation de sécurité en vigueur, la livraison et récupération de matériels divers, l'entretien et le suivi du matériel et véhicules. Il organise ses transports, montages, démontages, livraisons et récupérations des chantiers en toute sécurité.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5621
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p> <p>CHARGÉ.E DE L'ORGANISATION DE L'ANIMATION DU SECTEUR RETRAITÉS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-5622
<p>Intitulé du poste: AGENT.E EN CHARGE D'ASSISTER LES FAMILLES</p> <p>Missions du poste : ? Ecoute, accueil, information et orientation du public en difficulté ? Gestion des situations d'urgence (expulsion, rupture d'énergie, accès aux droits, aide alimentaire) ? Instruction d'aides facultatives (secours d'urgence et demandes d'aides exceptionnelles, aide municipale aux impayés d'énergie, etc.) ? Analyse et évaluation globale des situations ? Assistance administrative et juridique ? Participation à la prévention des expulsions ? Participation à la prévention de la précarité énergétique ? Développement du réseau partenarial ? Suivi statistique de l'activité ? Participation à la veille sociale et à la diffusion des informations ?</p> <p>Participation à diverses activités du service ou de la Direction des Solidarités</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5623
<p>Intitulé du poste: Secrétaire général.e</p> <p>Au sein de l'équipe du Théâtre Jean-Vilar composée de 15 personnes, sous la responsabilité de la Directrice, la ou le secrétaire général(e) assume les responsabilités suivantes : • Occupe les responsabilités d'adjoint(e) de la directrice et à ce titre assume la continuité du service au sein de l'équipe du théâtre en cas d'absence de celle-ci. • Accompagne et/ou représente la directrice au niveau institutionnel national et international. • Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales du Théâtre, au sein du comité de direction élargie, composé de la directrice, l'administrateur, le directeur technique et la responsable de l'action culturelle et du jeune public. • Participe au repérage artistique et développe les réseaux, à l'international en particulier au niveau européen. • Elabore les orientations en matière de communication, de rayonnement et de développement de la fréquentation et à ce titre contribue avec la responsable de l'action culturelle et du jeune public à la transversalité entre les deux pôles dédiés aux publics. • Conçoit, met en œuvre et coordonne « le théâtre, lieu de vie » et y développe la convivialité et sa visibilité par des initiatives diverses dans le hall et sur la place du Théâtre. • Organise l'accueil du public, en lien avec le directeur technique : planning et logistique • Anime, pilote, et gère les ressources humaines de l'équipe sous sa responsabilité : la responsable de la communication, la chargée de relations publiques et de billetterie (permanents), les agents d'accueil, de billetterie, de diffusion et du bar (vacataires et intermittents).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5624

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MECANICIEN</p> <p>Au sein d'une équipe de 8 personnes, sous la responsabilité du chef d'atelier, vous aurez en charge l'entretien et réparation d'un parc automobiles de 200 véhicules composés de VL-VU-PL-cars (bennes à ordures ménagères, balayeuses, matériel TP et horticole). Missions : • Entretien et réparation des véhicules • Organisation de la réception des véhicules • Diagnostic des pannes • Entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule • Intervention sur les différents systèmes et circuits du véhicule • Sécurisation, utilisation et entretien des outillages • Contrôle du véhicule • Dépannages • Soudures • Bonne utilisation de la valise diagnostic • Intervention sur les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique, etc.) • Affûtage d'outils • Fabrication d'outils spécifiques ou de pièces mécano-soudées. Compétences, connaissances et qualités requises : • CAP mécanique obligatoire • Bonne maîtrise de la mécanique, l'électricité auto, VL, PL, engins, cars, divers • Relative autonomie dans la recherche des causes d'un défaut et des techniques de remise en état du véhicule • Responsabilité dans l'utilisation du matériel, le respect des règles de sécurité et l'utilisation des outillages • Bonnes relations avec le public • Esprit d'équipe • Rigueur • Ponctualité • Détenition permis B (C et D souhaité) Conditions de travail et environnement : Horaires du service : Du lundi au jeudi : 8h00-12h00/13h30-17h00 Vendredi : 8h00-12h00/13h30-16h30 35 heures de travail hebdomadaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5625
<p>Intitulé du poste: MECANICIEN</p> <p>Au sein d'une équipe de 8 personnes, sous la responsabilité du chef d'atelier, vous aurez en charge l'entretien et réparation d'un parc automobiles de 200 véhicules composés de VL-VU-PL-cars (bennes à ordures ménagères, balayeuses, matériel TP et horticole). Missions : • Entretien et réparation des véhicules • Organisation de la réception des véhicules • Diagnostic des pannes • Entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule • Intervention sur les différents systèmes et circuits du véhicule • Sécurisation, utilisation et entretien des outillages • Contrôle du véhicule • Dépannages • Soudures • Bonne utilisation de la valise diagnostic • Intervention sur les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique, etc.) • Affûtage d'outils • Fabrication d'outils spécifiques ou de pièces mécano-soudées. Compétences, connaissances et qualités requises : • CAP mécanique obligatoire • Bonne maîtrise de la mécanique, l'électricité auto, VL, PL, engins, cars, divers • Relative autonomie dans la recherche des causes d'un défaut et des techniques de remise en état du véhicule • Responsabilité dans l'utilisation du matériel, le respect des règles de sécurité et l'utilisation des outillages • Bonnes relations avec le public • Esprit d'équipe • Rigueur • Ponctualité • Détenition permis B (C et D souhaité) Conditions de travail et environnement : Horaires du service : Du lundi au jeudi : 8h00-12h00/13h30-17h00 Vendredi : 8h00-12h00/13h30-16h30 35 heures de travail hebdomadaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-5626

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MECANICIEN</p> <p>Au sein d'une équipe de 8 personnes, sous la responsabilité du chef d'atelier, vous aurez en charge l'entretien et réparation d'un parc automobiles de 200 véhicules composés de VL-VU-PL-cars (bennes à ordures ménagères, balayeuses, matériel TP et horticole). Missions : • Entretien et réparation des véhicules • Organisation de la réception des véhicules • Diagnostic des pannes • Entretien courant du moteur et des organes mécaniques du véhicule • Intervention sur les différents systèmes et circuits du véhicule • Sécurisation, utilisation et entretien des outillages • Contrôle du véhicule • Dépannages • Soudures • Bonne utilisation de la valise diagnostic • Intervention sur les différents équipements du véhicule (hydraulique, pneumatique, mécanique, électrique, etc.) • Affûtage d'outils • Fabrication d'outils spécifiques ou de pièces mécano-soudées. Compétences, connaissances et qualités requises : • CAP mécanique obligatoire • Bonne maîtrise de la mécanique, l'électricité auto, VL, PL, engins, cars, divers • Relative autonomie dans la recherche des causes d'un défaut et des techniques de remise en état du véhicule • Responsabilité dans l'utilisation du matériel, le respect des règles de sécurité et l'utilisation des outillages • Bonnes relations avec le public • Esprit d'équipe • Rigueur • Ponctualité • Détenition permis B (C et D souhaité) Conditions de travail et environnement : Horaires du service : Du lundi au jeudi : 8h00-12h00/13h30-17h00 Vendredi : 8h00-12h00/13h30-16h30 35 heures de travail hebdomadaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5627
<p>Intitulé du poste: animateur.rice des centres de loisirs maternels</p> <p>Le service des centres de loisirs maternels est composé de 112 agents permanents placés sous la direction du chef de service, et de 3 responsables de secteur se partageant le suivi des 21 centres. Sur le terrain, chaque centre repose sur au moins 3 agents : directeur.trice de centre, directeur.trice adjoint.e (en fonction des centres) et animateur(s). Le mercredi et durant les vacances scolaires, les équipes travaillent sur un projet annuel pour lequel la direction du service a défini une thématique commune à l'ensemble des équipes. En moyenne, chaque mercredi, 750 enfants sont accueillis et répartis par groupe d'âge au sein des centres de loisirs maternels. Le service participe à diverses manifestations (journée du handicap, journée des droits de l'enfant, fête du lilas, carnaval etc.). Missions : Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCS et les normes HACCP en vigueur Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire du BAFA Sens de l'organisation et faculté d'anticipation Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance des différentes techniques d'animation Disponibilité, écoute et qualités relationnelles Esprit d'initiative Capacité d'adaptation et de réactivité Esprit d'équipe Qualités rédactionnelles Avoir le sens du service public Connaître les droits et obligations du fonctionnaire Connaître et promouvoir la convention des droits de l'enfant Conditions de travail et environnement : Les accueils du matin et du soir se font aux horaires suivants : 7h-9h et 16h-18h30. Disponibilité requise certains week-end et soirées Horaires modulables selon les besoins du service Souplesse horaire compte tenu du retard de certaines familles le soir Coupures horaires dans la journée</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5628

Intitulé du poste: Gardien.ne volant.e

Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.

Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés).

Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-5629

Intitulé du poste: Gardien.ne d'école

Situé au sein de la direction des services socio-éducatifs, le service éducation est composé de 200 agents opérant dans plusieurs secteurs opérationnels et administratifs. Le secteur des gardien-ne-s d'école compte 44 agents au sein de son équipe dont l'activité rayonne sur 43 établissements scolaires répartis sur l'ensemble du territoire de la commune, directement placés sous l'autorité du responsable de secteur et de son adjoint.

Missions : L'ensemble des missions dévolues à la gardienne ou au gardien nécessitent de chaque agent un niveau élevé de polyvalence, d'autonomie, de sens relationnel, de disponibilité et d'implication. Ces missions dépassant les simples ouverture et fermeture des accès du bâtiment, la gardienne ou le gardien joue un rôle prépondérant dans la relation que nourrit la commune avec les usagers fréquentant l'établissement, en tant que représentant-e de la collectivité et du service Education. Cet agent veille au bon fonctionnement de l'établissement et à la qualité de l'accueil des enfants et des familles (des visiteurs, fournisseurs, livreurs et autres partenaires), visant à fiabiliser et faciliter la sécurisation de l'accès à l'école par une surveillance en binôme durant les grands mouvements (matin, midi et soir). Il peut prendre des messages et assurer la transmission des appels téléphoniques. Il est en relation avec les associations utilisant l'école et veille au respect des usages de la part de celles-ci. L'agent a également pour mission le bon entretien de l'école. Il intervient en complément de l'équipe d'entretien pour le nettoyage des locaux et des espaces, des cours... Il est chargé de l'entretien du matériel mis à sa disposition. Quand elle ou il bénéficie d'un logement de fonction, cela l'assujettit à une « obligation de disponibilité totale pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité » et elle ou il doit, en conséquence, être logé-e à proximité immédiate de son lieu de travail afin de surveiller l'enceinte scolaire en permanence (hormis durant ses temps libres et ses congés).

Missions : • Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B Conditions de travail et environnement : Contraintes : Forte mobilité horaire et spatiale (plusieurs grilles horaires hebdomadaires détaillées en annexe 3 à 6 du règlement particulier des gardien-ne-s d'école) : - les agents non-logés réalisent un service de 35 heures hebdomadaires ; - les agents logés réalisent un service de 42 heures hebdomadaires. Chaque agent doit veiller à garantir sa propre sécurité en respectant l'utilisation régulière des équipements de protection individuelle (EPI) ou collectifs (EPC).

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-5630
<p>Intitulé du poste: AIDE A DOMICILE (h/f)</p> <p>Afin de permettre aux personnes âgées ou en situation de handicap de rester à domicile, la ville de Vitry-sur-Seine mobilise de multiples dispositifs. C'est ainsi que le secteur d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) intervient auprès de 500 personnes, en veillant à la qualité des prestations proposées, en étant attentif aux plus vulnérables tout en prenant en compte les conditions de travail des agents. Il s'intègre dans un service polyvalent, ouvert 7 jours/7, offrant par ailleurs des soins infirmiers aux Vitriots. Sous l'autorité de votre responsable de secteur, vous assurez les missions d'aide à domicile auprès des personnes âgées ou personnes en situation de handicap. Missions : Vos missions consisteront à : Apporter votre aide dans la gestion de la vie quotidienne : - Courses - Préparation des repas - Aide à l'habillage et au déshabillage - Aide à la toilette partielle (visage, dos, pieds, cheveux) - Aide au lever et coucher (soutien pour les usagers qui sont en capacité de se mouvoir) - Accompagnement extérieur (banque, courses..) - Lien social (accompagnement, incitation à participer aux actions et activités dédiées aux retraités) Assurer l'entretien courant du domicile : - Entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires, chambre.... - Entretien du linge: lavage, repassage, rangement Aider aux démarches administratives simples - Aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simples Travailler en équipe - Communiquer au service par écrit et/ou à l'oral les informations essentielles concernant les usagers - Travailler en collaboration avec les professionnels du SSIAD et les professionnels du service accueil et vie sociale (séjours, ateliers, sorties...) Compétences, connaissances et qualités requises : Le métier d'aide à domicile requiert de : - Maîtriser les techniques d'entretien au domicile et d'accompagnement - Etre en capacité de préparer un repas simple - Connaitre les règles de sécurité et d'hygiène domestique - Etre autonome, à l'écoute, adaptable - Etre motivé.e par le travail auprès des personnes âgées et en situation de handicap - Avoir le sens du service public et du recul professionnel - Etre ponctuel.le, discrétion et honnête - Avoir l'esprit d'initiative et d'être rapide et réactif - Savoir rendre compte, par écrit, de son activité (transmissions quotidiennes) - se questionner sur sa pratique - avoir un diplôme dans le domaine du sanitaire et social : DEAVS, ADVF, CAP et BEP Sanitaire et Social - avoir une expérience similaire confirmée auprès de personnes âgées et/ou en situation de handicap requise d'au moins trois mois - Permis B souhaité Conditions de travail et environnement : - Horaires en journée continue, de 8h à 15h ou de 13h à 20h, avec une pause de 45 minutes - Interventions les weekends et jours fériés par roulement et participation aux astreintes de remplacement - Déplacements à pieds ou avec un véhicule de service sur la commune entre chaque intervention - Remplacement des interventions des aides à domicile absentes - Participation à des événements organisés par le CCAS. Matériels mis à disposition : - Equipement spécifique COVID-19 - Gants - Sabots - Blouses - Téléphone portable avec application métier.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5631

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>L'Éducateur.rice de Jeunes Enfants favorise le développement global et harmonieux des enfants accueillis. Il est garant de l'application du projet pédagogique et accompagne l'équipe au quotidien. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions : Participation à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la réflexion autour du projet pédagogique, dans sa déclinaison quotidienne Conduit les projets pédagogiques dans leurs dimensions sociale et éducative, en lien avec la direction de la structure Accompagne au quotidien les professionnel.les dans la mise en œuvre du projet au sein des espaces de vie, à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la coordination pédagogique et la cohérence du projet pédagogique Veille à la cohérence des organisations dans les différents espaces de vie (sections, cour, salle de motricité...) Assure, en lien avec la direction de la structure, un rôle de médiateur (écoute, soutien...) : entre les membres de l'équipe, avec les parents. Facilite le lien et la transmission d'informations entre l'équipe et la direction Contribue à l'analyse des pratiques professionnelles en lien avec la direction de la structure Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Participe à l'organisation de l'accueil de l'enfant et de sa famille Favorise la participation des familles à la vie de l'établissement notamment par le biais de réunions, d'échanges quotidiens, d'informations, d'activités dans une démarche de co éducation définie dans le projet pédagogique de l'établissement Soutient les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échanges Animation, mise en œuvre et évaluation des activités ludiques et éducatives Pilote la réflexion autour des outils pédagogiques (matériel, mobiliers, jeux, livres, aménagement) Développe et anime les activités manuelles, artistiques, culturelles et d'éveil, en collaboration avec l'équipe et en lien avec les besoins individuels et collectifs de l'enfant Veille à instaurer une démarche d'ouverture dans le quotidien des enfants dans la structure : vers l'extérieur en travaillant en lien avec des partenaires extérieurs, entre sections, par les propositions d'activités Préparation des commandes de matériel et veille au bon entretien des matériels éducatifs Participation au bien être, au confort et aux soins d'hygiène des enfants Analyse les besoins (affectifs, sociaux, physique) des enfants et veille au maintien des conditions de bien être individuel et collectif de l'enfant à chaque étape de la journée et tout au long de son accueil Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Aide à la prise de médicaments, sous la supervision de l'infirmière Compétences, connaissances et qualités requises : Qualification requise Diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Capacités d'animation et d'impulsion d'une équipe Capacités d'organisation d'actions éducatives et ludiques, d'aménagement des lieux de vie, Capacités à l'observation de l'enfant, la réflexion et l'analyse, à la parole et l'écoute dans la communication et les relations avec les jeunes enfants, les parents, l'équipe et la hiérarchie, Capacités de mise en application des décisions en référence aux projets social et éducatif en cohérence avec le projet pédagogique, Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'EJE Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Aptitude à l'animation d'un projet, en lien avec une équipe Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00). Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunion générales, conseils de crèches, fêtes...) Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5632

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS (h/f)</p> <p>L'Éducateur.rice de Jeunes Enfants favorise le développement global et harmonieux des enfants accueillis. Il est garant de l'application du projet pédagogique et accompagne l'équipe au quotidien. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions : Participation à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la réflexion autour du projet pédagogique, dans sa déclinaison quotidienne Conduit les projets pédagogiques dans leurs dimensions sociale et éducative, en lien avec la direction de la structure Accompagne au quotidien les professionnel.les dans la mise en œuvre du projet au sein des espaces de vie, à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la coordination pédagogique et la cohérence du projet pédagogique Veille à la cohérence des organisations dans les différents espaces de vie (sections, cour, salle de motricité...) Assure, en lien avec la direction de la structure, un rôle de médiateur (écoute, soutien...) : entre les membres de l'équipe, avec les parents. Facilite le lien et la transmission d'informations entre l'équipe et la direction Contribue à l'analyse des pratiques professionnelles en lien avec la direction de la structure Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Participe à l'organisation de l'accueil de l'enfant et de sa famille Favorise la participation des familles à la vie de l'établissement notamment par le biais de réunions, d'échanges quotidiens, d'informations, d'activités dans une démarche de co éducation définie dans le projet pédagogique de l'établissement Soutient les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échanges Animation, mise en œuvre et évaluation des activités ludiques et éducatives Pilote la réflexion autour des outils pédagogiques (matériel, mobiliers, jeux, livres, aménagement) Développe et anime les activités manuelles, artistiques, culturelles et d'éveil, en collaboration avec l'équipe et en lien avec les besoins individuels et collectifs de l'enfant Veille à instaurer une démarche d'ouverture dans le quotidien des enfants dans la structure : vers l'extérieur en travaillant en lien avec des partenaires extérieurs, entre sections, par les propositions d'activités Préparation des commandes de matériel et veille au bon entretien des matériels éducatifs Participation au bien être, au confort et aux soins d'hygiène des enfants Analyse les besoins (affectifs, sociaux, physique) des enfants et veille au maintien des conditions de bien être individuel et collectif de l'enfant à chaque étape de la journée et tout au long de son accueil Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Aide à la prise de médicaments, sous la supervision de l'infirmière Compétences, connaissances et qualités requises : Qualification requise Diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Capacités d'animation et d'impulsion d'une équipe Capacités d'organisation d'actions éducatives et ludiques, d'aménagement des lieux de vie, Capacités à l'observation de l'enfant, la réflexion et l'analyse, à la parole et l'écoute dans la communication et les relations avec les jeunes enfants, les parents, l'équipe et la hiérarchie, Capacités de mise en application des décisions en référence aux projets social et éducatif en cohérence avec le projet pédagogique, Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'EJE Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Aptitude à l'animation d'un projet, en lien avec une équipe Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00). Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunion générales, conseils de crèches, fêtes...) Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5633

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: éducateur de jeunes enfants (h/f)</p> <p>L'Éducateur.rice de Jeunes Enfants favorise le développement global et harmonieux des enfants accueillis. Il est garant de l'application du projet pédagogique et accompagne l'équipe au quotidien. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions : Participation à l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la réflexion autour du projet pédagogique, dans sa déclinaison quotidienne Conduit les projets pédagogiques dans leurs dimensions sociale et éducative, en lien avec la direction de la structure Accompagne au quotidien les professionnel.les dans la mise en œuvre du projet au sein des espaces de vie, à partir d'observations individuelles ou en groupe Assure la coordination pédagogique et la cohérence du projet pédagogique Veille à la cohérence des organisations dans les différents espaces de vie (sections, cour, salle de motricité...) Assure, en lien avec la direction de la structure, un rôle de médiateur (écoute, soutien...) : entre les membres de l'équipe, avec les parents. Facilite le lien et la transmission d'informations entre l'équipe et la direction Contribue à l'analyse des pratiques professionnelles en lien avec la direction de la structure Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Participe à l'organisation de l'accueil de l'enfant et de sa famille Favorise la participation des familles à la vie de l'établissement notamment par le biais de réunions, d'échanges quotidiens, d'informations, d'activités dans une démarche de co éducation définie dans le projet pédagogique de l'établissement Soutient les parents dans leur fonction, en créant un climat de confiance et d'échanges Animation, mise en œuvre et évaluation des activités ludiques et éducatives Pilote la réflexion autour des outils pédagogiques (matériel, mobiliers, jeux, livres, aménagement) Développe et anime les activités manuelles, artistiques, culturelles et d'éveil, en collaboration avec l'équipe et en lien avec les besoins individuels et collectifs de l'enfant Veille à instaurer une démarche d'ouverture dans le quotidien des enfants dans la structure : vers l'extérieur en travaillant en lien avec des partenaires extérieurs, entre sections, par les propositions d'activités Préparation des commandes de matériel et veille au bon entretien des matériels éducatifs Participation au bien être, au confort et aux soins d'hygiène des enfants Analyse les besoins (affectifs, sociaux, physique) des enfants et veille au maintien des conditions de bien être individuel et collectif de l'enfant à chaque étape de la journée et tout au long de son accueil Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Aide à la prise de médicaments, sous la supervision de l'infirmière Compétences, connaissances et qualités requises : Qualification requise Diplôme d'état d'Éducateur de Jeunes Enfants Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Capacités d'animation et d'impulsion d'une équipe Capacités d'organisation d'actions éducatives et ludiques, d'aménagement des lieux de vie, Capacités à l'observation de l'enfant, la réflexion et l'analyse, à la parole et l'écoute dans la communication et les relations avec les jeunes enfants, les parents, l'équipe et la hiérarchie, Capacités de mise en application des décisions en référence aux projets social et éducatif en cohérence avec le projet pédagogique, Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'EJE Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Aptitude à l'animation d'un projet, en lien avec une équipe Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00). Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunion générales, conseils de crèches, fêtes...) Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Accueil du public Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-5634

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Plurielle, solidaire et conviviale, Vitry-sur-Seine est la plus grande ville du Val de Marne. Située à 5 minutes de Paris par la ligne C du RER, elle est riche de nombreux équipements socio-éducatifs, culturels et sportifs, d'espaces verts et d'activités économiques. Dotée de 7 crèches, 3 haltes multi-accueil et 2 relais d'assistants maternels, la ville encourage ses structures de la petite enfance à s'ouvrir sur le territoire et à travailler en partenariat (cinéma, musée MAC VAL, bibliothèques, espaces verts) dans le cadre de nombreux projets tout en veillant également à ce que les agents aient accès aux formations nécessaires à l'exercice de leurs missions ou à leur évolution professionnelle. Sous la responsabilité du.de la directeur.rice et du.de la directeur.rice adjoint.e , en lien avec d'autres professionnels qualifiés (éducateurs de jeunes enfants) et des équipes pluridisciplinaires (psychologues, psychomotriciens, médecin pédiatre), l'auxiliaire de puériculture est garant.e du bien-être et de la sécurité physique et affective de l'enfant. Elle mène des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Missions : - Accueillir les enfants, les familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif - Identifier et répondre aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe - Construire un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) - Favoriser la participation des parents à la vie de l'établissement - Accompagner et soutenir les parents dans leurs fonctions parentales en partageant leurs connaissances du développement physique et affectif de l'enfant. - Répondre de façon adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Réaliser les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil - Organiser et proposer des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants - Elaborer des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture - Accompagner les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe - Mettre en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires - Repérer les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure - Mettre en œuvre les protocoles médicaux établis - Aider à la prise de médicament, sous la supervision de l'infirmière. - Appliquer les protocoles d'entretien de la structure - Assurer l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) - Participer à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique, au travail d'équipe : situer son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... - Participer aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres - Faire part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques - Accueillir et participer à la formation des stagiaires et d'apprentis, en lien avec l'équipe</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : - Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture - Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant - Techniques de communication : écoute, communication, transmission - Référentiel du diplôme d'AP - Sens du service public - Aptitude au travail en équipe</p> <p>- Compétences relationnelles - Capacité d'adaptation - Respect des règles de discrétion professionnelle - Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) dans les crèches et 10h00 dans les haltes. Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service. Réunions ponctuelles en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches ou de haltes, fêtes...) Fermetures des établissements: Crèche: entre Noël et le jour de l'an Halte: entre Noël et le jour de l'an et au mois d'août Accueil du public Niveau sonore élevé</p> <p>Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (activités au sol) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Dotation vestimentaire Informations complémentaires : Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire (salaire brut pour un(e) débutant(e) : 1867 euros) + prime annuelle (1126€ bruts) + participation à la complémentaire santé Congés : 33 jours Prestations sociales (participation aux frais de garde d'enfants, colonies de vacances, centres de loisirs)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5635

Intitulé du poste: aide cuisinière lingère (h/f)

L'aide cuisinier.e linge.e contribue à la qualité du service rendu et à l'accueil des enfants en assurant la mise à disposition de linge aux enfants et en participant à la production de préparations culinaires dans le respect des règles d'hygiène et nutritionnelles de restauration collective en favorisant l'éveil au goût des enfants accueillis. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice de l'établissement et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents, les autres membres de l'équipe et les fournisseurs Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Soins et gestion du stock de linge Réalisation du lavage et séchage du linge de la structure Effectue les travaux de couture pour réparer et retoucher le linge Rangement et stockage du matériel de lingerie Entretien du matériel et des équipements Gère le stock de linge Gère les produits d'entretien du linge et prépare les commandes . En appui ou en remplacement en cas d'absence du cuisinier : Production et Valorisation des préparations culinaires Cuisine et prépare les plats après avoir évalué la qualité des produits de base Cuisine et prépare les plats dans le respect des techniques culinaires en intégrant des produits issus de l'agriculture biologique, et répondant à des critères de qualité Vérifie les préparations culinaires: goût, qualité, texture, présentation Respecte les contre-indications alimentaires et les besoins spécifiques du jeune enfant Veille au respect des réglementations et procédures en vigueur Effectue le nettoyage, la désinfection des locaux et des matériels en appliquant le Plan de Maitrise Sanitaire Veille au bon fonctionnement du matériel et assure son entretien préventif Aide à la gestion Propose les menus à l'équipe de direction en prenant en compte le plan alimentaire et l'éveil au goût Assure la réception, vérifie les marchandises de restauration, la gestion des stocks et propose les commandes en conséquence Participation au bien être et au confort de l'enfant et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe, aux réunions, aux journées pédagogiques, aux réflexions collectives Participe à la distribution des repas Echange avec l'équipe et les enfants sur les repas proposés Propose des actions ou activités autour de l'éveil au goût: ateliers cuisine, repas festifs, semaines du goût... Accueil et formation de stagiaires, en lien avec l'équipe Apporte une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe Compétences requises et demandées Qualification requise CAP Petite Enfance CAP Accompagnement éducatif Connaissances: Techniques de couture Connaissance des besoins en alimentation du jeune enfant Techniques culinaires classiques et techniques culinaires adaptées à la restauration collective Réglementation HACCP applicable en restauration collective à caractère sociale Obligations réglementaires et recommandations du GEMNRCN Savoirs faire et être Sens du service public Capacité d'organisation Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) – Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service Réunion ponctuelle en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches, fêtes...)) Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (station debout, piétinement) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Exposition à la chaleur et au froid Risque de brûlure et de coupure Dotation vestimentaire et port d'EPI

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-5636

Intitulé du poste: aide cuisinière lingère (h/f)

L'aide cuisinier.e linge.e contribue à la qualité du service rendu et à l'accueil des enfants en assurant la mise à disposition de linge aux enfants et en participant à la production de préparations culinaires dans le respect des règles d'hygiène et nutritionnelles de restauration collective en favorisant l'éveil au goût des enfants accueillis. Positionnement du poste et affectation L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice de l'établissement et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents, les autres membres de l'équipe et les fournisseurs Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Soins et gestion du stock de linge Réalisation du lavage et séchage du linge de la structure Effectue les travaux de couture pour réparer et retoucher le linge Rangement et stockage du matériel de lingerie Entretien du matériel et des équipements Gère le stock de linge Gère les produits d'entretien du linge et prépare les commandes . En appui ou en remplacement en cas d'absence du cuisinier : Production et Valorisation des préparations culinaires Cuisine et prépare les plats après avoir évalué la qualité des produits de base Cuisine et prépare les plats dans le respect des techniques culinaires en intégrant des produits issus de l'agriculture biologique, et répondant à des critères de qualité Vérifie les préparations culinaires: goût, qualité, texture, présentation Respecte les contre-indications alimentaires et les besoins spécifiques du jeune enfant Veille au respect des réglementations et procédures en vigueur Effectue le nettoyage, la désinfection des locaux et des matériels en appliquant le Plan de Maitrise Sanitaire Veille au bon fonctionnement du matériel et assure son entretien préventif Aide à la gestion Propose les menus à l'équipe de direction en prenant en compte le plan alimentaire et l'éveil au goût Assure la réception, vérifie les marchandises de restauration, la gestion des stocks et propose les commandes en conséquence Participation au bien être et au confort de l'enfant et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe, aux réunions, aux journées pédagogiques, aux réflexions collectives Participe à la distribution des repas Echange avec l'équipe et les enfants sur les repas proposés Propose des actions ou activités autour de l'éveil au goût: ateliers cuisine, repas festifs, semaines du goût... Accueil et formation de stagiaires, en lien avec l'équipe Apporte une aide ponctuelle aux autres membres de l'équipe Compétences requises et demandées Qualification requise CAP Petite Enfance CAP Accompagnement éducatif Connaissances: Techniques de couture Connaissance des besoins en alimentation du jeune enfant Techniques culinaires classiques et techniques culinaires adaptées à la restauration collective Réglementation HACCP applicable en restauration collective à caractère sociale Obligations réglementaires et recommandations du GEMNRCN Savoirs faire et être Sens du service public Capacité d'organisation Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité Conditions de travail et environnement : Travail en équipe sur une amplitude de 12h00 (7h00-19h00) – Horaires variables pouvant être modifiés en cas de nécessité de service Réunion ponctuelle en dehors des horaires d'ouverture de la structure (réunions générales, conseils de crèches, fêtes...)) Fermetures des établissements: entre Noël et le jour de l'an Niveau sonore élevé Manutention manuelle de personnes ou de charges Postures contraintes (station debout, piétinement) Exposition biologique Utilisation de produits chimiques Exposition à la chaleur et au froid Risque de brûlure et de coupure Dotation vestimentaire et port d'EPI

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5637
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Maintien de la propreté des espaces publics Ramassage des déchets								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5638
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Maintien de la propreté des espaces publics Ramassage des déchets								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-5639
Intitulé du poste: Agent du nettoyage Maintien de la propreté des espaces publics Ramassage des déchets								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	15:30	CIGPC-2020-12-5640
Intitulé du poste: Psychologue Consultations en psychologie								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5641

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administratif du recrutement</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et du service Emploi et Développement des Compétences, vous intégrerez une équipe de 3 gestionnaires administratifs et 3 chargées de recrutement, et serez placé.e sous la responsabilité d'un.e responsable de secteur. Vous serez chargé.e du traitement administratif de l'ensemble des activités de recrutement du personnel communal. Vos missions - Assurer, avec rigueur et réactivité, la gestion administrative des recrutements (nouveaux recrutés et reconduction de contrats) : ? Déclarer les vacances de postes au C.I.G. ? Constituer les dossiers de recrutement et saisir les éléments dans le logiciel RH ? Gérer les renouvellements des contrats ? Rédiger les arrêtés et contrats CDD et s'assurer de leur notification aux agents ? Classer l'ensemble des éléments dans les dossiers individuels des agents et en assurer la bonne tenue ? Mettre à jour les tableaux de bords liés à vos missions - Suivre les actions de recrutement auprès des partenaires internes et externes : ? Editer et envoyer les arrêtés dans les délais fixés aux partenaires institutionnels (préfecture, Trésor public) ? Informer les services de la date d'arrivée effective des agents (mutation, détachement) ? Gérer les demandes d'assermentation auprès du Tribunal ? Assurer l'accueil téléphonique - Gérer la diffusion des annonces : ? Mettre en forme les documents destinés à une diffusion ? Mettre en ligne les offres sur le site de la ville et tous les autres supports de communication ; en assurer la mise à jour - Traiter les factures du secteur</p> <p>Votre profil - Rigoureux.se, dynamique, autonome, vous avez la connaissance du statut de la fonction publique et le goût de la gestion administrative des dossiers. Vous avez l'esprit d'équipe, vous savez organiser votre travail et prendre des initiatives, et êtes à l'aise avec l'outil informatique. Vous avez les aptitudes rédactionnelles et oratoires pour communiquer avec les agents, les cadres de la ville et les candidats. Vous avez le sens de l'écoute, êtes diplomate, vous saurez faire preuve de la discrétion et de la réserve nécessaires. Environnement de travail Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler Poste à pourvoir à compter du 1er mars 2021 et ouvert aux agents stagiaire, ou titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 10/01/2021, en indiquant la référence PT00049/AT à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-5642

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 culture</p> <p>La ville d'Ivry-sur-Seine, forte de la richesse historique et de l'ambition de sa vie culturelle, recrute un.e directeur.trice en charge du pilotage, du portage stratégique et de l'évaluation de la politique culturelle et de ses projets, du management du collectif de direction, de la coordination de ses nombreux équipements, et qui animera, accompagnera et développera le réseau partenarial. Sur un territoire en pleine mutation urbaine, dans une collectivité attachée à la participation citoyenne et à la co-construction de ses politiques publiques, le.la directeur.trice, dans le cadre des orientations définies, pilote, met en œuvre, promeut et évalue la politique culturelle municipale. Missions : Secondé.e par deux chargés de mission et un.e assistant de direction, vos missions seront de : - Impulser et coordonner et évaluer la politique culturelle municipale - Favoriser le développement des associations culturelles et accompagner leurs projets - Encadrer, organiser et coordonner les différents services et secteurs et équipements de la direction de la culture - Piloter et accompagner la réflexion, en cours, sur l'Education Artistique et Culturelle - Accompagner l'émergence de nouveaux lieux, de nouvelles pratiques et de nouvelles formes (droits culturels, numérisation). - Piloter la gestion administrative de la direction, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes - Assurer le management des cadres et agents sous votre responsabilité, et superviser le management des services de la direction - Coordonner l'élaboration du budget des services et veiller au respect du cadrage budgétaire - Participer à l'élaboration d'une stratégie de communication, en collaboration avec la direction de la communication - Dans le cadre de votre participation active au comité de direction de l'administration communale, vous aurez à : ? Porter et mettre en œuvre le récent projet d'administration « 100% service public » avec l'appui du laboratoire d'innovation managériale ? Elaborer et conduire un projet de direction ? Coordonner l'élaboration du budget dans le respect du cadrage budgétaire ? Contribuer à la réflexion collective sur l'évolution de l'organisation et le fonctionnement de l'administration ? Participer aux instances collectives de travail ? Participer à des groupes projets et des comités de pilotage ? Participer à des évènements et réunions publiques Votre profil : - Vous faites valoir une expérience significative et concluante à un poste similaire dans une collectivité à la dynamique culturelle reconnue, vous maîtrisez ainsi pleinement la connaissance des politiques institutions et réseaux culturels, ainsi que les principes de fonctionnement des administrations - Vous développez les cadres et réseaux des structures et équipements culturels du territoire - Vous possédez une aptitude marquée à la communication, à l'écoute et au dialogue et possédez un bon sens de la pédagogie - Vous êtes en mesure de piloter des projets de manière efficace et organisée et de mettre en cohérence les actions et les partenariats de manière agile et réactive. - Vous avez le goût du travail d'équipe, du management et savez anticiper les problématiques au sein des organisations - Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse</p> <p>Environnement de travail : Rémunération : régime indemnitaire +prime annuelle / Comité des activités sociales et culturelles (CASC) Temps de travail : 37h/semaine – 13 jours d'ARTT La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes et le recrutement de personnes en situation de handicap. Pour postuler Poste ouvert aux agents titulaires par la voie de la mutation ou du détachement. Les candidats contractuels sont invités à prendre connaissance des obligations déontologiques prévues par la loi du 13/07/1983 et les dispositions relatives à la prise illégale d'intérêt. Merci d'adresser CV et lettre de motivation, en précisant la référence PT00864/AT, avant le 17/01/20201 à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX</p>								
94	Mairie d'ORLY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-5643

Annexe à l'arrêté n°2020-267 du 21/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR SOCIO-CULTUREL (H/F)</p> <p>Il s'agira, conformément aux orientations et objectifs du service, d'initier et élaborer des projets d'animation nécessitant : ? D'identifier les besoins et la demande du public ? De proposer des projets adaptés ? D'anticiper, d'organiser et de coordonner la mise en œuvre technique et logistique des animations ? D'assurer l'animation auprès du public</p>								