

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Métropole du Grand Paris | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6361 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet économie sociale et solidaire (H/F)</p> <p>a) Préfiguration de projets : - Cadrer, avec les élus et la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études. - Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps. - Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes (juridique, finances, etc.) - Participer à l'appel d'offre, auditionner et sélectionner les assistants à maîtrise d'ouvrage. - Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage, etc. b) Conduite opérationnelle de projets : - Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision. - Organiser, animer et intervenir dans le pilotage stratégique des projets, incluant les diverses instances de coordination et les comités de pilotages. - Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques et les élus de la Métropole. - Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets. - Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc. - Assurer les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et mettre en place le dispositif adéquat de collaboration (fiches projets, scénarios de production entre l'équipe et les assistants à maîtrise d'ouvrage) et arbitrer les points de divergence. - Négocier avec les partenaires publics et privés en vue de concilier les objectifs de la Métropole et ceux de ses partenaires. - Alimenter les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des projets en y associant les parties prenantes et l'assistant à maîtrise d'ouvrage. - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets. c) Valorisation et communication relatives aux projets : - Représenter la Métropole à l'extérieur, dans le cadre ou en dehors des projets. - Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets, aussi bien au sein des services de la Métropole qu'en externe. - Communiquer au travers de divers canaux externes (médias, associations d'élus, clubs de partage, etc.) afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets. - Élaborer et partager au sein de son équipe, les éléments de langage relatifs aux projets afin de communiquer facilement. d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets : - Assurer le management de son équipe directe ou de son équipe-projets (composée notamment de chargés de missions). - Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe. - Animer les retours d'expérience au sein de l'équipe-projets.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Métropole du Grand Paris | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6362 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 projets Système d'information et de communication (H/F)</p> <p>a) Prefiguration de projet : - Cadrer, avec les élus et la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études. - Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps. - Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes (juridique, finances, etc.) - Participer à l'appel d'offre, auditionner et sélectionner les assistants à maîtrise d'ouvrage. - Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage, etc. b) Conduite opérationnelle de projet : - Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision. - Organiser, animer et intervenir dans le pilotage stratégique des projets, incluant les diverses instances de coordination et les comités de pilotages. - Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques et les élus de la Métropole. - Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets. - Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc. - Assurer les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et mettre en place le dispositif adéquat de collaboration (fiches projets, scénarios de production entre l'équipe et les assistants à maîtrise d'ouvrage) et arbitrer les points de divergence. - Négocier avec les partenaires publics et privés en vue de concilier les objectifs de la Métropole et ceux de ses partenaires. - Alimenter les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des projets en y associant les parties prenantes et l'assistant à maîtrise d'ouvrage. - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets. c) Valorisation et communication relatives aux projets : - Représenter la Métropole à l'extérieur, dans le cadre ou en dehors des projets. - Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets, aussi bien au sein des services de la Métropole qu'en externe. - Communiquer au travers de divers canaux externes (médias, associations d'élus, clubs de partage, etc.) afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets. - Élaborer et partager au sein de son équipe, les éléments de langage relatifs aux projets afin de communiquer facilement. d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets : - Assurer le management de son équipe directe ou de son équipe-projets (composée notamment de chargés de missions). - Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe. - Animer les retours d'expérience au sein de l'équipe-projets.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Métropole du Grand Paris | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6363 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission tourisme - patrimoine</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention : - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers : - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Métropole du Grand Paris | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6364 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission Equipements Structurants (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention : - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers : - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Métropole du Grand Paris | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6365 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Ressources Humaines (H/F)</p> <p>a) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole : - Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.). - Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc. - Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet. - Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés. b) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers : - Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité. - Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité. - Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs. - Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée. - Garantir la confidentialité des échanges et données. - Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions). c) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme : - Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres). - Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne. - Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Métropole du Grand Paris | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6366 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission opérations d'aménagement (H/F)</p> <p>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information : - Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole. - Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences. - Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise. - Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie. - Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient. - Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise. b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention : - Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés. - Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe. - Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction. - Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole. - Produire des écrits, des rapports, concevoir des études. - Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour. c) Pilotage de projet/dossiers : - Participer au pilotage quotidien d'un projet. - Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires. - Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Métropole du Grand Paris | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6367 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission SIG (H/F)</p> <p>- Assurer l'assistance et le conseil sur les projets à composantes cartographique de la Métropole, en matière de production de données et de cartes, analyse spatiale, mise en place d'outils et de méthodes de traitement de l'information géographique - Conduire les projets de développement d'applications cartographiques pour des usages internes ou externes (partenaires, grand-public), en environnements bureautique/web/mobile - Maintenir l'infrastructure SIG en conditions opérationnelles, en relation avec les prestataires externes de services informatiques (hébergement, maintenance système) - Structurer et administrer les bases de données géographiques (référentiels externes, données métiers), mettre en place et fiabiliser les circuits d'acquisition et de mise à jour des données - Contribuer à la mise en oeuvre de la démarche open data - Produire des documents cartographiques à la demande (cartes, atlas,...) - Participer aux études propectives pour le développement du SIG</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6368 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 secteur batiments et structure H/F SAV 345</p> <p>Poste SIAAP basé à MAISONS-LAFFITTE 78. Description des missions : Au sein du service Maintenance Tertiaire, le responsable Bâtiment et structure organise la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier, dans les domaines de la maçonnerie du clos, couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol, revêtements technique et du contrôle réglementaire des structures. MISSIONS PRINCIPALES En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et modes opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Valide la mise à jour des procédures, MOP, et analyse de risques de son secteur. - Participe aux REX sécurité, aux signalements des situations dangereuses, propose des améliorations. - Rédige ou valide les documents qualités nécessaires au fonctionnement du domaine et participe au suivi des indicateurs. - Suit et renseigne les actions menées dans le cadre de l'EVRP. - Anime les 1/4 d'heure sécurité En matière de Management: - Il anime et manage son équipe (contrôle les activités, assure la gestion des présences, des compétences et des évaluations annuelles, etc.) - Contrôle les habilitations nécessaires aux activités de l'équipe et l'application des procédures et MOP - Définit et contrôle l'application des consignes techniques et opérationnelles (organisation, planning, analyse de risques, traçabilité, etc.) - Met en oeuvre le planning de travail des agents dont il a la charge en fonction des priorités et en répartissant les tâches entre les agents. - Anime les réunions de son secteur - Identifie les besoins en formation de son équipe - Participe aux diverses réunions concernant sa fonction - Contrôle la qualité des comptes rendus d'intervention sur BT dans la GMAO et collabore au reporting des activités de son secteur. En matière de pilotage des activités du secteur - Recueil les besoins d'amélioration et d'évolution du patrimoine - Coordonne la bonne exécution des travaux de maintenances de niveau 1 à 5 des dans les domaines de la maçonnerie du clos, couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol, revêtements technique et du contrôle réglementaire des structures - Intervient en support comme référent de son domaine auprès du service marché et des services. - Met à jour la GMAO (ordre de travail, gamme de maintenance, bon de sortie...). - Propose les commandes et gère les réceptions de matériel - Veille au respect des délais impartis - Informe les services demandeurs de la fin des travaux - Participe au suivi des entreprises extérieures en coordination avec le chargé d'opération dédié - Valide les choix techniques. - Etablit les comptes rendus. MISSIONS ANNEXES - Contrôle les DOE. - Assure le suivi de la facturation. - Gère le budget de son secteur - Dresse un bilan d'activité annuel - Assure la continuité de service du secteur en l'absence du chargé d'opération - Et en général, peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments. Dans le cadre de ces missions : - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité - Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6369 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 secteur batiments et structure H/F SAV 345</p> <p>Poste SIAAP basé à MAISONS-LAFFITTE 78. Description des missions : Au sein du service Maintenance Tertiaire, le responsable Bâtiment et structure organise la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier, dans les domaines de la maçonnerie du clos, couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol, revêtements technique et du contrôle réglementaire des structures. MISSIONS PRINCIPALES En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et modes opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Valide la mise à jour des procédures, MOP, et analyse de risques de son secteur. - Participe aux REX sécurité, aux signalements des situations dangereuses, propose des améliorations. - Rédige ou valide les documents qualités nécessaires au fonctionnement du domaine et participe au suivi des indicateurs. - Suit et renseigne les actions menées dans le cadre de l'EVRP. - Anime les 1/4 d'heure sécurité En matière de Management: - Il anime et manage son équipe (contrôle les activités, assure la gestion des présences, des compétences et des évaluations annuelles, etc.) - Contrôle les habilitations nécessaires aux activités de l'équipe et l'application des procédures et MOP - Définit et contrôle l'application des consignes techniques et opérationnelles (organisation, planning, analyse de risques, traçabilité, etc.) - Met en oeuvre le planning de travail des agents dont il a la charge en fonction des priorités et en répartissant les tâches entre les agents. - Anime les réunions de son secteur - Identifie les besoins en formation de son équipe - Participe aux diverses réunions concernant sa fonction - Contrôle la qualité des comptes rendus d'intervention sur BT dans la GMAO et collabore au reporting des activités de son secteur. En matière de pilotage des activités du secteur - Recueil les besoins d'amélioration et d'évolution du patrimoine - Coordonne la bonne exécution des travaux de maintenances de niveau 1 à 5 des dans les domaines de la maçonnerie du clos, couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol, revêtements technique et du contrôle réglementaire des structures - Intervient en support comme référent de son domaine auprès du service marché et des services. - Met à jour la GMAO (ordre de travail, gamme de maintenance, bon de sortie...). - Propose les commandes et gère les réceptions de matériel - Veille au respect des délais impartis - Informe les services demandeurs de la fin des travaux - Participe au suivi des entreprises extérieures en coordination avec le chargé d'opération dédié - Valide les choix techniques. - Etablit les comptes rendus. MISSIONS ANNEXES - Contrôle les DOE. - Assure le suivi de la facturation. - Gère le budget de son secteur - Dresse un bilan d'activité annuel - Assure la continuité de service du secteur en l'absence du chargé d'opération - Et en général, peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments. Dans le cadre de ces missions : - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité - Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6370 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 secteur batiments et structure H/F SAV 345</p> <p>Poste SIAAP basé à MAISONS-LAFFITTE 78. Description des missions : Au sein du service Maintenance Tertiaire, le responsable Bâtiment et structure organise la maintenance et la rénovation du patrimoine immobilier, dans les domaines de la maçonnerie du clos, couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol, revêtements technique et du contrôle réglementaire des structures. MISSIONS PRINCIPALES En matière de Sécurité, d'Hygiène, d'Environnement et de Qualité: - Applique la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) et contribue à l'amélioration continue. - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. - Applique et fait appliquer les procédures et modes opératoires. - Maintient à jour les documents qualité de son domaine d'activité. - Valide la mise à jour des procédures, MOP, et analyse de risques de son secteur. - Participe aux REX sécurité, aux signalements des situations dangereuses, propose des améliorations. - Rédige ou valide les documents qualités nécessaires au fonctionnement du domaine et participe au suivi des indicateurs. - Suit et renseigne les actions menées dans le cadre de l'EVRP. - Anime les 1/4 d'heure sécurité En matière de Management: - Il anime et manage son équipe (contrôle les activités, assure la gestion des présences, des compétences et des évaluations annuelles, etc.) - Contrôle les habilitations nécessaires aux activités de l'équipe et l'application des procédures et MOP - Définit et contrôle l'application des consignes techniques et opérationnelles (organisation, planning, analyse de risques, traçabilité, etc.) - Met en oeuvre le planning de travail des agents dont il a la charge en fonction des priorités et en répartissant les tâches entre les agents. - Anime les réunions de son secteur - Identifie les besoins en formation de son équipe - Participe aux diverses réunions concernant sa fonction - Contrôle la qualité des comptes rendus d'intervention sur BT dans la GMAO et collabore au reporting des activités de son secteur. En matière de pilotage des activités du secteur - Recueil les besoins d'amélioration et d'évolution du patrimoine - Coordonne la bonne exécution des travaux de maintenances de niveau 1 à 5 des dans les domaines de la maçonnerie du clos, couvert, façades, plafonds, cloisons, revêtement mur et sol, revêtements technique et du contrôle réglementaire des structures - Intervient en support comme référent de son domaine auprès du service marché et des services. - Met à jour la GMAO (ordre de travail, gamme de maintenance, bon de sortie...). - Propose les commandes et gère les réceptions de matériel - Veille au respect des délais impartis - Informe les services demandeurs de la fin des travaux - Participe au suivi des entreprises extérieures en coordination avec le chargé d'opération dédié - Valide les choix techniques. - Etablit les comptes rendus. MISSIONS ANNEXES - Contrôle les DOE. - Assure le suivi de la facturation. - Gère le budget de son secteur - Dresse un bilan d'activité annuel - Assure la continuité de service du secteur en l'absence du chargé d'opération - Et en général, peut intervenir sur tous types de maintenance où d'aménagement liées aux bâtiments. Dans le cadre de ces missions : - Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue - S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité - Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6371 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 exploitation</p> <p>A la responsabilité globale de l'exploitation du site et à ce titre est garant de la bonne conduite des installations de traitement des eaux et des boues de l'usine dans le respect de nos arrêtés de rejet et d'exploitation, dans le respect du code du travail dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Est responsable de l'atteinte des objectifs techniques, budgétaires, RH, QSHE, fixés annuellement à son service. Ainsi : - En concertation avec la DSAR (Direction du Système d'Assainissement et du Réseau), il propose et met en œuvre des choix d'exploitation et des choix process pour atteindre les objectifs du Système d'Assainissement SIAAP. - Il construit son budget annuel d'exploitation et en assure la bonne exécution budgétaire en appliquant les règles de la comptabilité publique. - Il anime, coordonne, pilote les équipes d'exploitation (35 personnes). Il est en charge des recrutements, des entretiens d'évaluation annuels, des choix RH et du maintien des compétences de son service. - En tant que pilote du processus « produire » il organise et met en œuvre le système de management QSE du SIAAP. Force de proposition dans les domaines QSHE, techniques, organisationnels, il participe à l'amélioration continue du site et de ses résultats d'exploitation. - Il respecte et fait respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement sur le site. En étroite collaboration avec le responsable du service maintenance et service travaux, et les services supports du site, il participe aux choix de maintenance, d'amélioration et rénovation du site. Il est l'interlocuteur privilégié des autorités de l'état en matière de Police de l'eau, des syndicats d'assainissement (SIARH, SIARE) ou de l'Agence de l'Eau Seine Normandie. Il est en charge de projets transverses SIAAP et à ce titre est l'interlocuteur privilégié de la DSAR et des directions fonctionnelles du SIAAP (DST, DT, DI, DLE, DAL, DAJ, ...).</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6372 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service exploitation</p> <p>A la responsabilité globale de l'exploitation du site et à ce titre est garant de la bonne conduite des installations de traitement des eaux et des boues de l'usine dans le respect de nos arrêtés de rejet et d'exploitation, dans le respect du code du travail dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Est responsable de l'atteinte des objectifs techniques, budgétaires, RH, QSHE, fixés annuellement à son service. Ainsi : - En concertation avec la DSAR (Direction du Système d'Assainissement et du Réseau), il propose et met en œuvre des choix d'exploitation et des choix process pour atteindre les objectifs du Système d'Assainissement SIAAP. - Il construit son budget annuel d'exploitation et en assure la bonne exécution budgétaire en appliquant les règles de la comptabilité publique. - Il anime, coordonne, pilote les équipes d'exploitation (35 personnes). Il est en charge des recrutements, des entretiens d'évaluation annuels, des choix RH et du maintien des compétences de son service. - En tant que pilote du processus « produire » il organise et met en œuvre le système de management QSE du SIAAP. Force de proposition dans les domaines QSHE, techniques, organisationnels, il participe à l'amélioration continue du site et de ses résultats d'exploitation. - Il respecte et fait respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement sur le site. En étroite collaboration avec le responsable du service maintenance et service travaux, et les services supports du site, il participe aux choix de maintenance, d'amélioration et rénovation du site. Il est l'interlocuteur privilégié des autorités de l'état en matière de Police de l'eau, des syndicats d'assainissement (SIARH, SIARE) ou de l'Agence de l'Eau Seine Normandie. Il est en charge de projets transverses SIAAP et à ce titre est l'interlocuteur privilégié de la DSAR et des directions fonctionnelles du SIAAP (DST, DT, DI, DLE, DAL, DAJ, ...).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6373 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service exploitation</p> <p>A la responsabilité globale de l'exploitation du site et à ce titre est garant de la bonne conduite des installations de traitement des eaux et des boues de l'usine dans le respect de nos arrêtés de rejet et d'exploitation, dans le respect du code du travail dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Est responsable de l'atteinte des objectifs techniques, budgétaires, RH, QSHE, fixés annuellement à son service. Ainsi : - En concertation avec la DSAR (Direction du Système d'Assainissement et du Réseau), il propose et met en œuvre des choix d'exploitation et des choix process pour atteindre les objectifs du Système d'Assainissement SIAAP. - Il construit son budget annuel d'exploitation et en assure la bonne exécution budgétaire en appliquant les règles de la comptabilité publique. - Il anime, coordonne, pilote les équipes d'exploitation (35 personnes). Il est en charge des recrutements, des entretiens d'évaluation annuels, des choix RH et du maintien des compétences de son service. - En tant que pilote du processus « produire » il organise et met en œuvre le système de management QSE du SIAAP. Force de proposition dans les domaines QSHE, techniques, organisationnels, il participe à l'amélioration continue du site et de ses résultats d'exploitation. - Il respecte et fait respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement sur le site. En étroite collaboration avec le responsable du service maintenance et service travaux, et les services supports du site, il participe aux choix de maintenance, d'amélioration et rénovation du site. Il est l'interlocuteur privilégié des autorités de l'état en matière de Police de l'eau, des syndicats d'assainissement (SIARH, SIARE) ou de l'Agence de l'Eau Seine Normandie. Il est en charge de projets transverses SIAAP et à ce titre est l'interlocuteur privilégié de la DSAR et des directions fonctionnelles du SIAAP (DST, DT, DI, DLE, DAL, DAJ, ...).</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6374 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 exploitation</p> <p>A la responsabilité globale de l'exploitation du site et à ce titre est garant de la bonne conduite des installations de traitement des eaux et des boues de l'usine dans le respect de nos arrêtés de rejet et d'exploitation, dans le respect du code du travail dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité. Est responsable de l'atteinte des objectifs techniques, budgétaires, RH, QSHE, fixés annuellement à son service. Ainsi : - En concertation avec la DSAR (Direction du Système d'Assainissement et du Réseau), il propose et met en œuvre des choix d'exploitation et des choix process pour atteindre les objectifs du Système d'Assainissement SIAAP. - Il construit son budget annuel d'exploitation et en assure la bonne exécution budgétaire en appliquant les règles de la comptabilité publique. - Il anime, coordonne, pilote les équipes d'exploitation (35 personnes). Il est en charge des recrutements, des entretiens d'évaluation annuels, des choix RH et du maintien des compétences de son service. - En tant que pilote du processus « produire » il organise et met en œuvre le système de management QSE du SIAAP. Force de proposition dans les domaines QSHE, techniques, organisationnels, il participe à l'amélioration continue du site et de ses résultats d'exploitation. - Il respecte et fait respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement sur le site. En étroite collaboration avec le responsable du service maintenance et service travaux, et les services supports du site, il participe aux choix de maintenance, d'amélioration et rénovation du site. Il est l'interlocuteur privilégié des autorités de l'état en matière de Police de l'eau, des syndicats d'assainissement (SIARH, SIARE) ou de l'Agence de l'Eau Seine Normandie. Il est en charge de projets transverses SIAAP et à ce titre est l'interlocuteur privilégié de la DSAR et des directions fonctionnelles du SIAAP (DST, DT, DI, DLE, DAL, DAJ, ...).</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 Responsable d'exploitation eau potable et assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6375 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint aux responsables de zones process sec 165</p> <p>Sous la responsabilité des responsables, ses missions essentielles sont : - Participer à la surveillance des process avec les responsables de zones (rondes, informations auprès du PCC) - Participer aux opérations de nettoyages, batardages, vidanges et visites des ouvrages si les conditions d'exploitation le permettent - Apporter ses connaissances, ses pratiques et suggestions dans l'expertise des process - Apporter un soutien technique aux responsables de zones pour parer aux dysfonctionnements et pour l'entretien des équipements - Assurer les travaux de maintenance de 1er niveau - Participer aux suivis (mesures en hauteur matériaux, purges) et aux études (profil de lavage, optimisation du fonctionnement des équipements) - Participer à l'élaboration d'un support de traçabilité sur les suivis des pannes, des interventions des exploitants et des modifications des consignes ainsi que sur l'optimisation des process - Participer à la préparation des chantiers et à la surveillance des entreprises extérieures 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque Activités liées à l'Environnement : Respecter la politique environnementale du site Appliquer les procédures liées à l'environnement pour son secteur d'activités Maîtriser les aspects environnementaux significatifs qui sont de son ressort Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6376 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire de paie SAV 030</p> <p>Poste SIAAP basé à FROMAINVILLE M-L 78. Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements. Assurer la paie et la gestion administrative des situations de travail des agents de Seine aval y compris les agents mis à disposition MISSIONS PRINCIPALES - Préparer et contrôler les éléments de la paie - Garantir l'application du régime indemnitaire - Extraire, contrôler et saisir les éléments variables de la paie - Effectuer des contrôles de cohérence - Renseigner les bases de données et contrôler leur fiabilité - Alimenter les systèmes d'information SIRH - Saisir les arrêts maladie et accident de travail dans NORMEA - Contrôler la gestion du temps sur Chronogestor - Tenir à jour les dossiers individuels des agents en conformité avec les obligations réglementaires et la RGDP Mettre en oeuvre la politique sociale du SIAAP, notamment : - Gestion des tickets restaurant - APS, Prévoyance, SFT, ... - Transport et congés spécifiques MISSIONS ANNEXES - Garantir la continuité de service par la polyvalence de l'équipe et participer à la chaîne de gestion administrative des dossiers - Préparer les dossiers d'accident de travail pour le transfert à la DRH - Mettre à jour les dossiers administratifs des agents - Travailler en synergie avec les gestionnaires de carrière - Contribuer au reporting de l'activité du service - Participer à la gestion des dossiers de demande de pensions (départs en retraite) - Participer à la constitution des dossiers de médaille du travail</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6377 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire de paie SAV 030</p> <p>Poste SIAAP basé à FROMAINVILLE M-L 78. Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements. Assurer la paie et la gestion administrative des situations de travail des agents de Seine aval y compris les agents mis à disposition MISSIONS PRINCIPALES - Préparer et contrôler les éléments de la paie - Garantir l'application du régime indemnitaire - Extraire, contrôler et saisir les éléments variables de la paie - Effectuer des contrôles de cohérence - Renseigner les bases de données et contrôler leur fiabilité - Alimenter les systèmes d'information SIRH - Saisir les arrêts maladie et accident de travail dans NORMEA - Contrôler la gestion du temps sur Chronogestor - Tenir à jour les dossiers individuels des agents en conformité avec les obligations réglementaires et la RGDP Mettre en oeuvre la politique sociale du SIAAP, notamment : - Gestion des tickets restaurant - APS, Prévoyance, SFT, ... - Transport et congés spécifiques MISSIONS ANNEXES - Garantir la continuité de service par la polyvalence de l'équipe et participer à la chaîne de gestion administrative des dossiers - Préparer les dossiers d'accident de travail pour le transfert à la DRH - Mettre à jour les dossiers administratifs des agents - Travailler en synergie avec les gestionnaires de carrière - Contribuer au reporting de l'activité du service - Participer à la gestion des dossiers de demande de pensions (départs en retraite) - Participer à la constitution des dossiers de médaille du travail</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6378 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2X8 au service 2 SAV 908</p> <p>1- Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie. - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour. - Met à disposition les équipements pour les équipes de nuit. - Réalise les rondes sur les installations à chaque quart : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO. 2- En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI): Met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée). - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests). - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation. * En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité: - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous processus qualité (rédaction, amélioration continue du sous processus qualité (procédures, MOP enregistrements). - Respecte et fait respecter les règles en matières de sécurité pendant son quart. - Effectue les astreintes "renfort" en cas d'absence d'un opérateur.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6379 |
| <p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié 2X8 au service 2 SAV 908</p> <p>1- Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie. - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour. - Met à disposition les équipements pour les équipes de nuit. - Réalise les rondes sur les installations à chaque quart : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO. 2- En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI): Met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée). - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests). - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation. * En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité: - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous processus qualité (rédaction, amélioration continue du sous processus qualité (procédures, MOP enregistrements). - Respecte et fait respecter les règles en matières de sécurité pendant son quart. - Effectue les astreintes "renfort" en cas d'absence d'un opérateur.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6380 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 qualifié 2X8 au service 2 SAV 908</p> <p>- Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie. - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour. - Met à disposition les équipements pour les équipes de nuit. - Réalise les rondes sur les installations à chaque quart : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO. 2- En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI): Met en oeuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée). - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests). - Participe à la réunion quotidienne d'exploitation. * En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité: - Met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous processus qualité (rédaction, amélioration continue du sous processus qualité (procédures, MOP enregistrements). - Respecte et fait respecter les règles en matières de sécurité pendant son quart. - Effectue les astreintes "renfort" en cas d'absence d'un opérateur.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6381 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Process SAV 852</p> <p>Au sein du secteur process et suivi des installations, sous l'autorité du responsable de secteur, vos missions sont : - Maintenir la capacité de traitement du SERVICE 2 conforme aux normes de rejet en veillant au respect des consignes de travail, de sûreté et de sécurité. - Contrôler le bon fonctionnement et entretenir les équipements et ouvrages dont il a la charge afin de garantir une disponibilité optimale et une qualité de traitement. - Garantir la bonne gestion des process et veille à l'optimisation technico économique du process (vérification des paramètres, réglages, ajustements, optimisation de l'utilisation des réactifs, maîtrise des objectifs en matière d'abattement, rationalise l'utilisation des équipements et ouvrages ...) - Effectuer des rondes (dont les descentes dans certains ouvrages) pour vérifier l'état des équipements et rédiger les DI pour signaler tous dysfonctionnements. - Organiser les vidanges et les nettoyages des ouvrages. - Préparer les interventions en lien avec le chef d'équipe d'exploitation, l'agent d'exploitation et l'agent du 2X8 (rédaction MOP avec validation des services sécurité, DAO, vérification de la disponibilité et de l'état de fonctionnement du matériel nécessaire pour une mise à disposition ou, d'un chantier...) - Mettre à disposition les ouvrages et les équipements pour la maintenance. - Préparer et participer aux réunions techniques. - Renseigner la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT - Organiser l'arrivée des entreprises extérieures (proposition OS/commande, participe au plan de prévention), accompagner les intervenants internes (direction des actions à mener pour les opérations liées à l'exploitation) et les interventions de maintenance internes ou externes (en tant qu'expert). - Gérer les stocks de réactifs, proposer et établir la commande (relations avec les fournisseurs). En tant que chargé d'opération, il doit : - rendre compte à l'encadrant du service. - Rédiger et mettre à jour les documents qualité process. - Rédiger les bilans d'exploitation. - Participer à l'élaboration des pièces techniques des marchés publics (CCTP, ...)</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6382 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Process SAV 852</p> <p>Au sein du secteur process et suivi des installations, sous l'autorité du responsable de secteur, vos missions sont : - Maintenir la capacité de traitement du SERVICE 2 conforme aux normes de rejet en veillant au respect des consignes de travail, de sûreté et de sécurité. - Contrôler le bon fonctionnement et entretenir les équipements et ouvrages dont il a la charge afin de garantir une disponibilité optimale et une qualité de traitement. - Garantir la bonne gestion des process et veille à l'optimisation technico économique du process (vérification des paramètres, réglages, ajustements, optimisation de l'utilisation des réactifs, maîtrise des objectifs en matière d'abattement, rationalise l'utilisation des équipements et ouvrages ...) - Effectuer des rondes (dont les descentes dans certains ouvrages) pour vérifier l'état des équipements et rédiger les DI pour signaler tous dysfonctionnements. - Organiser les vidanges et les nettoyages des ouvrages. - Préparer les interventions en lien avec le chef d'équipe d'exploitation, l'agent d'exploitation et l'agent du 2X8 (rédaction MOP avec validation des services sécurité, DAO, vérification de la disponibilité et de l'état de fonctionnement du matériel nécessaire pour une mise à disposition ou, d'un chantier...) - Mettre à disposition les ouvrages et les équipements pour la maintenance. - Préparer et participer aux réunions techniques. - Renseigner la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT - Organiser l'arrivée des entreprises extérieures (proposition OS/commande, participe au plan de prévention), accompagner les intervenants internes (direction des actions à mener pour les opérations liées à l'exploitation) et les interventions de maintenance internes ou externes (en tant qu'expert). - Gérer les stocks de réactifs, proposer et établir la commande (relations avec les fournisseurs). En tant que chargé d'opération, il doit : - rendre compte à l'encadrant du service. - Rédiger et mettre à jour les documents qualité process. - Rédiger les bilans d'exploitation. - Participer à l'élaboration des pièces techniques des marchés publics (CCTP, .</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6383 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de filtration (SAV 658)</p> <p>- Fait partie du groupe de filtration (5 agents) dans une équipe exploitation 3X8 (14 personnes). - Assure la bonne marche des installations qui lui sont confiées en particulier : les filtres-presses, les équipements connexes aux filtres-presses (convoyeurs, pompes, décanteurs et stockeurs). - Surveille et contrôle le fonctionnement des ateliers de filtration en visualisant et en interprétant les courbes de débit, de pression, de niveau des stockeurs. - A partir des écrans de supervision doit contrôler le fonctionnement des équipements de ventilation des salles de filtration. - Participe aux manoeuvres de mise à disposition des équipements en coopération avec les équipes de maintenance. - Signale tous les dysfonctionnements au groupe encadrement. - Réalise des opérations de maintenance niveau 1. - Effectue le débouillage sur les transporteurs ou vis convoyeurs. - Prend les consignes et s'informe de l'état des équipements entre agents de filtration lors des relèves. - Réalise le nettoyage mensuel des broyeurs.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6384 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 filtration (SAV 658)</p> <p>- Fait partie du groupe de filtration (5 agents) dans une équipe exploitation 3X8 (14 personnes). - Assure la bonne marche des installations qui lui sont confiées en particulier : les filtres-presses, les équipements connexes aux filtres-presses (convoyeurs, pompes, décanteurs et stockeurs). - Surveille et contrôle le fonctionnement des ateliers de filtration en visualisant et en interprétant les courbes de débit, de pression, de niveau des stockeurs. - A partir des écrans de supervision doit contrôler le fonctionnement des équipements de ventilation des salles de filtration. - Participe aux manoeuvres de mise à disposition des équipements en coopération avec les équipes de maintenance. - Signale tous les dysfonctionnements au groupe encadrement. - Réalise des opérations de maintenance niveau 1. - Effectue le débouillage sur les transporteurs ou vis convoyeurs. - Prend les consignes et s'informe de l'état des équipements entre agents de filtration lors des relèves. - Réalise le nettoyage mensuel des broyeurs.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6385 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Process SAV 852</p> <p>Au sein du secteur process et suivi des installations, sous l'autorité du responsable de secteur, vos missions sont : - Maintenir la capacité de traitement du SERVICE 2 conforme aux normes de rejet en veillant au respect des consignes de travail, de sûreté et de sécurité. - Contrôler le bon fonctionnement et entretenir les équipements et ouvrages dont il a la charge afin de garantir une disponibilité optimale et une qualité de traitement. - Garantir la bonne gestion des process et veille à l'optimisation technico économique du process (vérification des paramètres, réglages, ajustements, optimisation de l'utilisation des réactifs, maîtrise des objectifs en matière d'abattement, rationalise l'utilisation des équipements et ouvrages ...) - Effectuer des rondes (dont les descentes dans certains ouvrages) pour vérifier l'état des équipements et rédiger les DI pour signaler tous dysfonctionnements. - Organiser les vidanges et les nettoyages des ouvrages. - Préparer les interventions en lien avec le chef d'équipe d'exploitation, l'agent d'exploitation et l'agent du 2X8 (rédaction MOP avec validation des services sécurité, DAO, vérification de la disponibilité et de l'état de fonctionnement du matériel nécessaire pour une mise à disposition ou, d'un chantier...) - Mettre à disposition les ouvrages et les équipements pour la maintenance. - Préparer et participer aux réunions techniques. - Renseigner la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT - Organiser l'arrivée des entreprises extérieures (proposition OS/commande, participe au plan de prévention), accompagner les intervenants internes (direction des actions à mener pour les opérations liées à l'exploitation) et les interventions de maintenance internes ou externes (en tant qu'expert). - Gérer les stocks de réactifs, proposer et établir la commande (relations avec les fournisseurs). En tant que chargé d'opération, il doit : - rendre compte à l'encadrant du service. - Rédiger et mettre à jour les documents qualité process. - Rédiger les bilans d'exploitation. - Participer à l'élaboration des pièces techniques des marchés publics (CCTP, ...)</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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6386 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Mécanicien industriel SAV 272</p> <p>Activités clés : Suit et effectue les opérations de maintenance (N 1 à 3) préventives et curatives (par le biais de la GMAO) sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le Responsable de secteur maintenance en réunion de consigne. Dans un souci permanent du maintien de la capacité des traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyse les défaillances, les faiblesses et les pannes. Effectue les opérations de dépannage dans son périmètre. Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Activités annexes : Accompagne les entreprises extérieures (surveillance et direction des opérations à mener). Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'interventions sur Bon de Travail. Etablit les permis de feu. Participe au choix des équipements (pompes, moteurs, vannes, etc) avec le REM. Effectue la maintenance des pompes : remplacement, alignement, garniture mécanique, presse-étoupe, etc.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien de stations d'eau potable et d'épuration | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6387 |
| <p>Intitulé du poste: Mécanicien industriel SAV 272</p> <p>Activités clés : Suit et effectue les opérations de maintenance (N 1 à 3) préventives et curatives (par le biais de la GMAO) sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le Responsable de secteur maintenance en réunion de consigne. Dans un souci permanent du maintien de la capacité des traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyse les défaillances, les faiblesses et les pannes. Effectue les opérations de dépannage dans son périmètre. Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Activités annexes : Accompagne les entreprises extérieures (surveillance et direction des opérations à mener). Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'interventions sur Bon de Travail. Etablit les permis de feu. Participe au choix des équipements (pompes, moteurs, vannes, etc) avec le REM. Effectue la maintenance des pompes : remplacement, alignement, garniture mécanique, presse-étoupe, etc.</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6388 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur en sécurité industrielle SAV 830</p> <p>Contribue à la mise en oeuvre de la politique de prévention des accidents majeurs. Assure le suivi et la mise à jour des études et analyses des risques industriels (études de danger, études ATEX, ...) Intervient en conseil et en assistance aux exploitants en matière de prévention du risque industriel, notamment pour la gestion des phases critiques, les permis de modifier, le suivi des MMR et l'intégration des résultats des analyses de risques dans les différentes organisations : POI, procédures etc... Anime les démarches de sensibilisation et de formation aux risques industriels. Participe aux analyses d'accidents ou de presque accidents et assure la communication des REX. Assure le lien avec le réseau prévention et la DSE. Intervient dans le cadre des simulations et exercices d'accident majeurs. Le poste est assujéti à des astreintes de coordination sécurité/logistique dans le cadre du POI.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6389 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de formation</p> <p>Dans le cadre de la mise en oeuvre de la nouvelle organisation de la formation au SIAAP, impliquant l'attribution à La Cité de l'Eau et de l'Assainissement du déploiement de toutes les formations, l'assistant(e) formation est la personne support pour la mise en oeuvre des formations proposées par LCDEA. L'assistant(e) formation sera amené(e) à travailler en collaboration avec les personnes qui composent le service formation de LCDEA, notamment la responsable de service et le responsable du développement de la formation, mais aussi la responsable des Affaires générales pour la fonction secrétariat. Il/elle sera également en contact privilégié avec le réseau des chargés de formation et les formateurs internes. Au sein du service Formation de LCDEA, il/elle assure les tâches suivantes : 1. Gestion administrative des formations : - Réception des demandes mail et téléphone, répartition vers les personnes du service - Ouverture et suivi des sessions de formation sous Civitas - Édition des engagements et des relevés de cours des formateurs internes - Saisie des inscriptions des agents dans Civitas - Envoi des convocations des agents aux chargés de formation des directions - Édition des feuilles d'émargement et des formulaires d'évaluation - Édition des attestations pour les agents - Saisie des évaluations remplies - Saisie des formations SST (Santé Sécurité au Travail) sur le logiciel Forprev 2. Gestion logistique des formations : - Préparation des salles et du matériel de formation - Dépôt dans les salles des feuilles d'émargement et des évaluations à chaud - Commandes de petit matériel et d'épicerie - Accueil des formateurs</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6390 |
| <p>Intitulé du poste: Magasinier SAM 029</p> <p>Activités techniques : Suivre et optimiser les niveaux de stocks en accord avec le responsable hiérarchique Anticiper et déclencher les achats en fournitures après validation du responsable hiérarchique Assurer l'inventaire régulier des matériels conformément aux instructions hiérarchiques Contrôler les réceptions des marchandises et vérifier leur conformité Effectuer la mise en rayon des marchandises Assurer les sorties de stocks Participer à la logistique des dotations vestimentaires et leur nettoyage Participer au chargement et déchargement des véhicules de transport Participer à la logistique et au suivi du tri sélectif Activités administratives et de gestion : Appliquer les consignes et les procédures conformément aux instructions de sa hiérarchie Participer à l'élaboration des modes opératoires et procédures propres à son activité</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6391 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Responsable Ressources Humaines SEC 155</p> <p>Participe à l'accueil, à l'intégration et à la prise de poste des nouveaux arrivants Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents (situation familiale, RIB...) Assure la gestion des carrières des agents (évaluation, sanctions, médailles du travail, retraite.) Assure la gestion du temps (absences réglementaires, temps partiel, congés bonifiés, maladies, accidents du travail...) Enregistre les données variables de paie (éléments variables, heures supplémentaires...) Peut être amené à assurer une permanence sur les usines de Clichy et Epinay Assiste et conseille le personnel et leur hiérarchie 2 - Activités liées à la formation : Pilote, en collaboration avec le correspondant formation, l'élaboration du plan de formation annuel Assiste le correspondant formation dans la programmation des actions de formation Assiste le correspondant formation dans la tenue des différents tableaux de suivi Remplace ponctuellement le correspondant formation lors de ses absences 3 - Activités liées à son rôle d'adjoint au responsable des ressources humaines : Assiste le responsable du service dans le management du service Remplace le responsable du service en cas d'absence Assiste le responsable du service dans les tâches suivantes : - gestion des dossiers de promotions/avancements - suivi des effectifs et des organigrammes - participe, en support, aux élections des représentants du personnel Suit les enveloppe budgétaires des astreintes et des heures supplémentaires Représente la direction du site à certains groupe de travail et/ou réunions ressources humaines</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6392 |
| <p>Intitulé du poste: JURISTE DAJ 022</p> <p>Au sein de la Direction des affaires juridiques, dans le service conseils et contentieux, sous l'autorité du responsable de service, vos activités principales sont : Description des activités principales * Conseil et assistance juridique des services opérationnels ou fonctionnels du SIAAP - Rédaction de notes d'analyse juridique sur des dossiers transmis par les services, pour les accompagner dans l'élaboration de leurs projets tout en assurant la sécurité juridique. * Rédaction ou validation d'actes administratifs - Sauf pour la passation de marchés publics, assistance dans la rédaction de projets de convention, contrats complexes, transactions." *Gestion de litiges et suivi de procédures juridictionnelles - Sous la supervision du responsable de service ou en liaison avec des avocats, rédaction ou validation des écritures du SIAAP en réponse à des réclamations ou dans le cadre de recours contentieux et suivi des procédures juridictionnelles</p> | | | | | | | | |
| 75 | Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne | Ingénieur Ingénieur principal. | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6393 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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'étude et d'animation territoriale DST</p> <p>Projets énergétiques ? Participer aux projets d'économie circulaire du SIAAP en matière de récupération de chaleur sur les eaux usées ou bien des fours d'incinération des boues (gisements énergétiques à valoriser).</p> <p>Intervention en renfort du maître d'ouvrage et de la Direction Technique du SIAAP, notamment sur la constitution de dossier de subvention auprès de l'ADEME (Fonds Chaleur) et de la Région.? Montage, suivi et animation de dossiers de subvention pour de nouveaux projets énergétiques : récupération de chaleur sur les fours de l'usine Marne aval, projet de la STEP Seine Grésillons en cours de création. Ingénieur 5. Contrat de territoire Eau et Climat avec l'agence de l'eau (CTEC) ? Accompagner et suivre les actions listées au CTEC entre l'AESN et le SIAAP.? Mise en place et suivi d'un indicateur de l'imperméabilisation. 3. Animation territoriale? Développer un langage commun permettant à chaque acteur de l'assainissement de la zone SIAAP de partager les expériences et les bonnes pratiques . De nombreux acteurs ou actions sont endigués par l'invisibilité et la méconnaissance de la gestion de l'eau. La baignade a permis une mobilisation des acteurs encore inconnue jusqu'alors, au service d'un assainissement plus durable et plus cohérent. Il s'agit de saisir cette opportunité dans un contexte de conscience écologique croissante des populations. L'action d'animation territoriale décrite ici consiste à identifier et activer les leviers d'action les plus pertinents, produire des outils co-élaborés avec les partenaires du territoire. ? Une stratégie d'animation commune des politiques publiques franciliennes en eaux usées et eaux pluviales sera définie. La constitution d'un groupe de travail « Stratégie d'animation commune » qui aura pour objectif dans un premier temps d'accélérer les mises en conformité des branchements et faire la promotion de la gestion à la source des eaux pluviales. D'autres thématiques pourront être ajoutées aux fils des réflexions pour rendre le territoire plus résilient. 4. Développer, spécifier, faire vivre des outils de référence pour un langage commun Monbranchement.fr, l'application cartographique et l'outil Parapluie représentent les premiers « outils de référence » mis en place par la DST. D'autres outils complémentaires viendront tant que nécessaire les compléter : ? Un site internet dit « chapeau » : qui contient un fil d'actualité, un agenda d'événements et qui redistribue vers les sites internet thématiques : monbranchement.fr, parapluie-hydro.fr, etc.? Un site internet sur la thématique eau pluviale qui viendrait se positionner en complément de Parapluie ;? Un site intranet dit « plateforme d'animation » pour créer un lien entre les acteurs de l'assainissement, pour le partage de fichiers communs, retours d'expérience, fichiers de travail, de données internes, SIG commun, etc. 2. Accompagner la construction du PEI ? Piloter pour le SPPE les thématiques du PEI : SDA, performances du système d'assainissement et partenariats. ? Suivre les travaux et les mis à jour du PEI</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | CCAS de Bourg-la-Reine | Adjoint administratif | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6394 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'instruction</p> <p>Chargé de l'accueil des usagés et de l'instruction des dossiers d'aide aux usagés</p> | | | | | | | | |
| 92 | CCAS d'Issy-les-Moulineaux | Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6395 |
| <p>Intitulé du poste: Un Conseiller en Economie Sociale et Familiale</p> <p>- Evaluer les situations des personnes âgées à l'Espace Seniors ou à domicile - Analyser les situations médico-sociale, environnementale, psychologique et financière des personnes âgées, afin de leur proposer ou d'adapter des services - Constituer les dossiers administratifs liés au maintien à domicile et l'accès aux droits (APA, signalements, requête de protection juridique, dossier CNAV, ACS, ASPA...) - Effectuer des visites conjointes à domicile avec des structures de maintien à domicile et autres partenaires (APA, SSIAD,...) - Rédiger des comptes-rendus de visite - Assurer la coordination entre les différents intervenants - Participer à des réunions avec les différents partenaires - Participer occasionnellement le WE à l'organisation d'évènements en faveur des personnes âgées.</p> | | | | | | | | |
| 92 | CDE de Gennevilliers | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6396 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service PRE et en lien avec les coordonnateurs réussite éducative, vous assurez l'accompagnement des familles et le lien avec les professionnels dans le cadre du parcours. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Concernant les parcours -Accueillir les familles orientées ou se présentant au PRE pour une première évaluation -Identifier le réseau des acteurs autour de l'enfant -Produire une évaluation partagée de la situation de l'enfant (familles et professionnel.les) en tenant compte notamment des ressources, et compétences de l'enfant et de sa famille -Elaborer le projet partagé d'accompagnement - S'assurer de la mise en place des actions proposées -Tenir informé le réseau des acteurs de la mise en place du projet pour l'enfant -Accompagner la famille dans la mise en place du projet pour leur enfant, -Organiser la médiation entre les familles et les institutions lorsque c'est nécessaire -Participer aux instances de concertation -Réajuster si besoin de manière concertée le parcours de l'enfant, -Participer à l'évaluation du parcours</p> <p>Concernant les actions de la réussite éducative -Animer des actions de la réussite éducative</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | CDE de Gennevilliers | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6397 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service PRE et en lien avec les coordonnateurs réussite éducative, vous assurez l'accompagnement des familles et le lien avec les professionnels dans le cadre du parcours. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Concernant les parcours -Accueillir les familles orientées ou se présentant au PRE pour une première évaluation -Identifier le réseau des acteurs autour de l'enfant -Produire une évaluation partagée de la situation de l'enfant (familles et professionnel.les) en tenant compte notamment des ressources, et compétences de l'enfant et de sa famille -Elaborer le projet partagé d'accompagnement - S'assurer de la mise en place des actions proposées -Tenir informé le réseau des acteurs de la mise en place du projet pour l'enfant -Accompagner la famille dans la mise en place du projet pour leur enfant, -Organiser la médiation entre les familles et les institutions lorsque c'est nécessaire -Participer aux instances de concertation -Réajuster si besoin de manière concertée le parcours de l'enfant, -Participer à l'évaluation du parcours</p> <p>Concernant les actions de la réussite éducative -Animer des actions de la réussite éducative</p> | | | | | | | | |
| 92 | CDE de Gennevilliers | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6398 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de parcours</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service PRE et en lien avec les coordonnateurs réussite éducative, vous assurez l'accompagnement des familles et le lien avec les professionnels dans le cadre du parcours. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Concernant les parcours -Accueillir les familles orientées ou se présentant au PRE pour une première évaluation -Identifier le réseau des acteurs autour de l'enfant -Produire une évaluation partagée de la situation de l'enfant (familles et professionnel.les) en tenant compte notamment des ressources, et compétences de l'enfant et de sa famille -Elaborer le projet partagé d'accompagnement - S'assurer de la mise en place des actions proposées -Tenir informé le réseau des acteurs de la mise en place du projet pour l'enfant -Accompagner la famille dans la mise en place du projet pour leur enfant, -Organiser la médiation entre les familles et les institutions lorsque c'est nécessaire -Participer aux instances de concertation -Réajuster si besoin de manière concertée le parcours de l'enfant, -Participer à l'évaluation du parcours</p> <p>Concernant les actions de la réussite éducative -Animer des actions de la réussite éducative</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6399 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 ADMINISTRATIF DE L'UNITE CONTROLE (recru ONESTAS)</p> <p>Cotation du poste : 6.2 Assistant administratif Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des prestations, du financement et du budget est chargée de l'instruction administrative, du versement des aides sociales départementales et du pilotage des prestations. En lien étroit avec les autres directions du pôle, elle instruit l'ensemble des conventions partenariales, pilote les subventions et suit l'exécution de l'ensemble des marchés publics. Elle est responsable également de toute l'activité juridique liée à l'accès des usagers à leur dossier ou aux recours, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et l'Assemblée. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6400 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>Assurer les fonctions de gestion administrative de dossiers en appui de responsables et/ou d'assistants de projets</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6401 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE RELATIONS A L'USAGER PROJET TRAMWAY 10 (H/F) NG.20.363</p> <p>Cotation : 4.2 Chargé de communication La direction des mobilités (budget d'investissement de 174 millions d'euros en 2020) contribue à l'amélioration des déplacements, de la sécurité routière et du cadre de vie dans les Hauts-de-Seine. Elle a notamment pour missions de requalifier de grands axes routiers, d'assurer la co-maîtrise d'ouvrage des opérations de tramways, de représenter le Département dans le pilotage des grandes opérations de transports collectifs portées par l'Etat (Grand Paris Express, EOLE, etc.) et de promouvoir les modes actifs et l'innovation en matière de nouvelles mobilités. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6402 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Cadre d'appui - Ref 19.515</p> <p>Vous pilotez, développez, organisez et participez à l'élaboration des dispositifs afférents à la Politique des Solidarités départementales dans les domaines de la petite enfance, de la protection de l'enfance, des jeunes, des bénéficiaires du RSA, des séniors, des personnes handicapées, du soutien à la parentalité et des publics fragilisés. Vous apportez un soutien aux services de terrain pour la mise en œuvre de ces dispositifs.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6403 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé du traitement des factures et des recettes</p> <p>Gestion du traitement des factures et des recettes</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Agent maîtrise princ. Agent maîtrise | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6404 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN DESSINATEUR PROJeteur (H/F) NG.20.317</p> <p>En relation avec les chargés d'opérations de l'unité, réaliser à l'aide d'outils informatiques documents relatifs à un projet d'aménagement du réseau routier départemental et études préalables aux plans d'exécution.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | DGAS dépts + 900 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6405 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint du Pôle Education, Sports et Construction</p> <p>Assurer la direction du Pôle Education, Sports et Construction.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6406 |
| <p>Intitulé du poste: Acheteur Juriste</p> <p>Acheteur public, vous proposez et mettez en œuvre des stratégies d'achat. En lien avec les services prescripteurs du Département, vous participez à l'élaboration d'un plan d'achat et au choix des procédures à mettre en œuvre pour l'optimisation économique et juridique des contrats.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6407 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et surveillance garde équestre</p> <p>Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que des relations avec les usagers.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6408 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'évaluation</p> <p>Intégré au Pôle Evaluation, Organisation et Méthodes (PEOM), vous devrez conduire et réaliser des missions d'évaluation de politiques ou de conseil, et participer au développement des outils et de la culture évaluative au sein du Département</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6409 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE D'OPERATIONS ET MAITRISE D'OUVRAGE (H/F) CC.20.409</p> <p>Cotation du poste : 4.1 Chargé d'opérations La direction des bâtiments œuvre à la construction et à l'entretien des bâtiments départementaux, avec une volonté de qualité et de durabilité : collèges départementaux publics, établissements culturels, sportifs, sociaux et administratifs. Elle œuvre à l'amélioration de la performance énergétique des 99 collèges publics, qui représentent les 2/3 de ses surfaces bâties. Son action s'inscrit dans une politique d'investissement ambitieuse au profit de l'attractivité du territoire des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6410 |
| <p>Intitulé du poste: Référent unique - SB 2405</p> <p>En qualité de référent unique accueil familial, vous participez à l'accueil et au suivi des mineurs et jeunes majeurs confiés au titre de la protection de l'enfance, et à l'accompagnement professionnel des assistants familiaux employés par le Département des Hauts-de-Seine.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6411 |
| <p>Intitulé du poste: Acheteur Public</p> <p>Acheteur public, vous proposez et mettez en œuvre des stratégies d'achat. En lien avec les services prescripteurs du Département, vous participez à la définition préalable des besoins, à l'élaboration d'un plan d'achat et au choix à mettre en œuvre pour l'optimisation économique et juridique des contrats</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Ingénieur Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6412 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations maîtrise d'ouvrage</p> <p>Chargé de projets divers, à différents stades d'avancement, de la programmation jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement. Interventions soit en pilotage direct d'opérations courantes, soit en appui d'un chef de projets pour les opérations les plus complexes.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Technicien Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6413 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien travaux et maintenance des installations de chauffage et ventilation</p> <p>Technicien CVC garant de l'état des installations de production thermique sur le patrimoine départemental, y compris sur les collèges, en lien avec les ingénieurs spécialisés.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Attaché Attaché principal | Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6414 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'évaluation</p> <p>Conduite et réalisation des missions d'évaluation des politiques ou de conseil, et participation au développement des outils et de la culture évaluative au sein du Département</p> | | | | | | | | |
| 92 | Département des Hauts-de-Seine | Rédacteur | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6415 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 comptable - marché travaux</p> <p>Vous assurez la gestion comptable des marchés du début des prestations jusqu'au solde ainsi que le suivi administratif</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6416 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction du DGST</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, vous êtes placé.e sous l'autorité de son Directeur Général. Vous apportez une aide permanente au Directeur Général des Services Techniques en matière d'organisation personnelle, de gestion, d'information, de classement et de suivi des dossiers. Vous assurez l'interface entre le Directeur et les six directions des Services Techniques, la Direction Générale, les autres Directions de l'EPT ainsi que les élus des huit villes membres.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6417 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de direction du DGST</p> <p>Au sein de la Direction Générale des Services Techniques, vous êtes placé.e sous l'autorité de son Directeur Général. Vous apportez une aide permanente au Directeur Général des Services Techniques en matière d'organisation personnelle, de gestion, d'information, de classement et de suivi des dossiers. Vous assurez l'interface entre le Directeur et les six directions des Services Techniques, la Direction Générale, les autres Directions de l'EPT ainsi que les élus des huit villes membres.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Adjoint technique | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6418 |
| <p>Intitulé du poste: Contrôleur du stationnement</p> <p>Veiller au respect de la législation routière, en particulier en matière de stationnement; contrôler les zones de stationnement à macarons et horodateurs; effectuer la maintenance de dispositifs techniques dévolus à la gestion du stationnement; poser la signalisation provisoire et informer</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6419 |
| <p>Intitulé du poste: contrôleur du stationnement</p> <p>Veiller au respect de la législation routière, en particulier en matière de stationnement; contrôler les zones de stationnement à macarons et horodateurs; effectuer la maintenance de dispositifs techniques dévolus à la gestion du stationnement; poser la signalisation provisoire et informer</p> | | | | | | | | |
| 92 | Grand Paris Seine Ouest (T3) | Technicien pr. de 2ème cl. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6420 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien Géomaticien et Open data</p> <p>produit et exploite des données d'information géographique, géolocalisées et des cartographies thématiques à destination de clients, d'usagers et d'utilisateurs (partenaires, entreprises, grand public...). Il peut développer, administrer et exploiter un Système d'information géographique (SIG), diriger des projets et coordonner une équipe.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6421 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier</p> <p>Réaliser et valoriser des préparations culinaires. Participer aux commissions d'élaboration des menus. Effectuer la gestion des commandes et des stocks en fonction du nombre d'enfants présents. Réaliser l'entretien des locaux et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ANTONY | Infirmier soins généraux cl. norm. | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6422 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de Crèche</p> <p>S'inscrire dans la dynamique de la direction de la petite enfance et échanger avec l'équipe pluridisciplinaire. Manager l'équipe de la structure. Définir et mettre en place les projets éducatifs et pédagogiques. Conduire la gestion des ressources de la structure (administrative, budgétaire, des ressources humaines et équipement,). Mettre en place l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux. Organiser et contrôler les soins et la surveillance médicale. Assurer un suivi de l'enfant avec les partenaires extérieurs (service de la protection maternelle et infantile (PMI), écoles...).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ANTONY | Ingénieur | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6423 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projets en bâtiment publics</p> <p>Piloter, animer et coordonner la mise en œuvre d'études et de travaux dans le cadre d'une politique active d'aménagement de la Ville (projet de construction d'équipements publics neufs [crèche, école, médiathèque] dans le cadre de la ZAC Jean Zay et du quartier ANTONYPOLE.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6424 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6425 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6426 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6427 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6428 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6429 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6430 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6431 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6432 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6433 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et des parents et être le référent d'un groupe de 5 à 8 enfants de 3 mois à 3 ans. Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant. Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Élaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants. Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. Participer à l'élaboration du projet d'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6434 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier en soins généraux de classe normale</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6435 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier en soins généraux de classe normale</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6436 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier en soins généraux de classe normale</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6437 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier en soins généraux de classe normale</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Infirmier soins généraux cl. norm. | Santé Infirmière / Infirmier | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6438 |
| <p>Intitulé du poste: Infirmier en soins généraux de classe normale</p> <p>Principales activités : Gérer les questions sanitaires sur l'ensemble de la structure Participer à l'accueil et aux activités des enfants compte tenu du projet pédagogique Assister la directrice sur les questions paramédicales</p> <p>Observer l'évolution psychomotrice des enfants Participer à la garde médicale sur plusieurs structures Assurer l'encadrement d'élèves infirmières</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6439 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 MAISON DE QUARTIER O/MEN</p> <p>L'Animateur/rice Jeunesse aura pour mission principale d'assurer une interface entre les jeunes, les services, les partenaires, les entreprises du territoire et la ville. A l'écoute des besoins et des expressions des jeunes, le référent les accompagnera pour développer des projets individuels et collectifs, notamment à visée d'insertion professionnelle. Principales activités : - Repérer les jeunes en situation de fragilité - Informer, conseiller, orienter les jeunes selon leurs problématiques - Favoriser un parcours d'accompagnement d'insertions scolaire, sociale et professionnelle - Mobilisation « de rue » et organisation d'animation hors les murs en lien avec le dispositif Tremplin - Mettre en place un programme d'animations adapté en respectant le budget alloué, en assurer la communication - Accompagner des groupes de jeunes en activités extérieurs - Organiser des actions en partenariats avec les acteurs locaux, de la prévention spécialisée et de l'insertion - Participer aux actions d'animation globale (fêtes de fin d'année, fêtes de quartiers, fête de la Ville, animations d'été, journées de sensibilisation, etc.) - Veiller au respect des normes et de la réglementation concernant la structure, les matériels et la sécurité des jeunes dans le cadre de son activité. - Veiller au bon déroulement des activités qui se déroulent au sein ou en dehors de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint administratif | Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6440 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de relations sociales et du temps de travail L/ROND</p> <p>Relation sociales : - Préparer et assister aux séances du Comité Technique et du Comité d'Hygiène et de Sécurité - Rédiger les comptes-rendus et organiser le suivi des avis rendus du CT - Assurer la coordination des actions entre le CT et le CHS, en lien avec le responsable du service vie au travail qui prépare les réunions du CHS - Préparer et suivre les réunions avec les organisations syndicales, réaliser les comptes-rendus et assurer leur suivi - Suivre le droit syndical, les absences syndicales et le droit de grève, analyser les tracts syndicaux - Recenser et classer les informations liées aux relations sociales - Suivre les outils d'observation du climat social au sein de la collectivité (tableau de bord) et réaliser de statistiques mensuelles - Organiser et participer aux élections professionnelles Gestion du temps de travail : - Participer au déploiement du logiciel Chronotime sur l'ensemble des services - Suivre le temps de travail et des anomalies avec le logiciel Chronotime - Mettre à jour la note des congés annuels</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Technicien | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6441 |
| <p>Intitulé du poste: TECHNICIEN R/SAN</p> <p>Réparations et entretien du matériel dont électroménager-blanc professionnel Réception et livraison de tout élément nécessaire aux manifestations publiques Service buffets lors des réceptions pilotées par le service des manifestations publiques L'aménagement des lieux et des équipements nécessaires aux manifestations publiques Gestion des équipements et matériel à la charge des manifestations publique ACTIVITÉS ASSOCIEES</p> <p>Contrôler les installations des manifestations publiques. Préparation des bons de commande Suivi des prestataires externes</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6442 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6443 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6444 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6445 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6446 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6447 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6448 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6449 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6450 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6451 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6452 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6453 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6454 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6455 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6456 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6457 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN S/MART</p> <p>Assurer l'entretien et le gardiennage de la patinoire municipale contrôler l'accès à l'équipement accueillir les usagers respecter et faire respecter le règlement intérieur et le plan d'organisation de la surveillance et des secours</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6458 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF L/VER</p> <p>• Accueil physique et téléphonique • Préparation des manifestations municipales et associatives • Exécution de diverses tâches de secrétariat (courrier, classement, numérisation de documents, organisation de rendez-vous, réunion etc.) • Présence lors des manifestations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6459 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de projet culturel A/PAZ</p> <p>Missions principales: - Organiser, suivre et valoriser les manifestations, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. - Développer la médiation vers les publics dont les publics empêchés. - Mettre en œuvre une stratégie globale de développement d'actions culturelles et de dynamisation sur l'ensemble du territoire pour tous types de public. Missions complémentaires: - Proposer des scénographies en rapport avec les thématiques: création de décors et de signalétiques - Assurer le montage et la mise en valeur des projets artistiques suivants: Portes Ouvertes d'Ateliers d'Artistes, le salon des artistes asniérois, les expositions au château, la résidence artistique de la Cité Internationale des Arts, le développement du projet autour des impressionnistes et c. - Participer à l'élaboration de la Route Signac: recherches documentaires, communication, lien avec les autres villes et institutions... - Proposer des événements en lien avec le numérique - Réfléchir sur l'implantation d'œuvres dans la ville: projet street-art ... - Faire vivre le fichier des artistes locaux: entretenir le vivier, galerie d'art virtuelle - Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux - Développer des logiques de coproduction de l'action publique avec des institutions ou entreprises culturelles, les artistes, les auteurs - Organiser des manifestations locales selon programmation définie chaque année: aide dans la mise en place de la Journée du Livre, du Festival du conte, des Journées Européennes du Patrimoine etc.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOIS-COLOMBES | Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6460 |
| <p>Intitulé du poste: Référent citoyenneté</p> <p>Proposer des actions citoyennes en valorisant la participation des jeunes sur l'ensemble du territoire local, participer à leur mise en place et animer le Conseil Municipal des jeunes (suivi, gestion, réalisation des projets).</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-2020-12-6461 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>"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 BOULOGNE-BILLANCOURT | Attaché | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6462 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de la jeunesse</p> <p>Participation à la définition des orientations stratégiques en matière de petite enfance, d'éducation et de jeunesse, • Elaboration de Tableaux de bord spécifiques et des indicateurs d'évaluation et de suivi d'activités plurisectoriels, • Conception et pilotage opérationnel de projets, • Établissement et mise en œuvre de partenariat, • Animation et coordination des équipes, • Organisation et gestion des équipements, • Identification, analyse et financement des projets sur le territoire, • Conseiller les élus et alerter sur les risques juridiques et techniques, • Gestion administrative, juridique et budgétaire de la Direction</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6463 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de DGS</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, - La tenue de l'agenda, du courrier et des rendez-vous - La gestion de la messagerie électronique - L'accueil téléphonique - L'organisation des rendez-vous et des réunions - La transmission des messages - La rédaction et la mise en forme des certains courriers - L'organisation, le classement et l'archivage des dossiers - Le suivi de la GRC 2.0 - Les tableaux de suivi des activités du service - La rédaction de comptes rendus de réunion</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6464 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1630 - Chargé(e) du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • gestion du fonds adultes : fictions et documentaires (choix, achats, catalogage, équipement, rangement, reclassement, désherbage). • portage à domicile • service public • participation aux animations et animation d'un club lecture ado-adultes * gestion des périodiques et des fournitures Temps de travail : 38 heures, du mardi au samedi."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6465 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 868 - Adjoint de production - équipe n° 2</p> <p>"Sous le contrôle de l'Adjoint au Chef du service et/ou du Responsable de Production de l'UCP : Accompagne et organise la production en liaison avec ses responsables. Remplace le responsable de production lors des périodes d'absences ou de congés. Participe à l'application des règles d'hygiène / textes en vigueur. Participe aux commissions de menus. Participe aux productions journalières. Disponible et adaptable face aux situations (problématiques techniques et organisationnelles)."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6466 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 537 - "Agent de service en restauration (remise en température 50%)</p> <p>"Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6467 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 898 - "Agent de service en restauration (remise en température 50%)</p> <p>"Agent de service en restauration (remise en température 50 %) : • Participation aux productions journalières. • Responsable d'un office de remise en températures. • Assurer l'interface entre l'unité de production et l'office de remise en température. • Vérification des repas livrés (quantité, qualité) • Répartition des repas (entrée, plat principal, laitage, dessert). • Coordination, gestion des activités liées à la distribution de repas. • Garant du bon fonctionnement du matériel de restauration. • Garant des procédures de remise en température. • Garant de l'application des règles d'hygiènes avec le texte en vigueur. • Entretien de bonnes relations avec l'ensemble des partenaires du restaurant scolaire. • Informe la hiérarchie de tout dysfonctionnement (matériel, repas livrés, relationnel). • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration."</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6468 |
| <p>Intitulé du poste: Poste 1035 - Agent de livraison en restauration</p> <p>"Agent de livraison : - responsable de la distribution des repas en office de remise en température - responsable de la démarche traçabilité en office - responsable du bon fonctionnement du matériel et du stockage - respect des délais de distribution - coordination, gestion et organisation de la tournée de livraison - entretien du véhicule - relation avec le responsable de réception, et le responsable de production - réglementation HACCP"</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6469 |
| <p>Intitulé du poste: 2493</p> <p>"Sous l'autorité du responsable du directeur du centre de loisirs élémentaires et/ou du directeur du centre de loisirs maternels, vous êtes chargé(e) de : • encadrer et animer en temps de cantine et CLSH un groupe d'enfants, • participer à l'élaboration du projet pédagogique établi en début d'année par l'équipe du centre, • organiser les ateliers, les sorties et les animations en application du programme d'activités, • assurer le relationnel avec les parents, le personnel des affaires scolaires et les enseignants de l'établissement, • participer aux réunions obligatoires et exceptionnelles du centre. L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs. Horaires variables selon les vacances scolaires. "</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6470 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de sourcing/recrutement</p> <p>-En charge de la relecture puis la diffusion des annonces* -En charge du sourcing et du tri des candidatures issues des différents job boards -En charge des réponses aux candidats</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|--------------------------------|---|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6471 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de sourcing/recrutement -En charge de la relecture puis la diffusion des annonces* -En charge du sourcing et du tri des candidatures issues des différents job boards -En charge des réponses aux candidats</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6472 |
| <p>Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6473 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paie Suivi des carrières et du cycle mensuel de paie mensuel, depuis le recrutement (fonctionnaires et contractuels) jusqu'au départ. Suivi des dossiers d'allocation pour perte d'emploi. Elaboration de documents divers et élaboration des déclarations annuelles. Traitement des dossiers de validation de service. Classement et archivage.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Agent social | Social Aide à domicile | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6474 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT AU MAINTIEN A DOMICILE DES PERSONNES AGEES L'agent est chargé d'assurer les tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées ou handicapées, afin de leur permettre de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTENAY-MALABRY | Educateur de jeunes enfants 1ère classe | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6475 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2020-12-6476 |
| <p>Intitulé du poste: Dermatologue</p> <p>Spécialiste dans le diagnostic et le traitement des maladies liées à la peau, aux cheveux, aux ongles, aux poils et aux muqueuses.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6477 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Exerce les fonctions d'animateur comme stipulé dans les textes régissant le cadre d'emploi. Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets pédagogiques. •Accueille et anime des groupes d'enfants. •Participe à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne, les temps périscolaires, extrascolaires et séjours. •Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la Ville, du projet pédagogique et/ou du service. •Assure la sécurité physique, affective, psychologique et morale des enfants dont il a la charge. «Participe à la formation des stagiaires (BAFA, CAP...).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6478 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Exerce les fonctions d'animateur comme stipulé dans les textes régissant le cadre d'emploi. Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets pédagogiques. •Accueille et anime des groupes d'enfants. •Participe à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne, les temps périscolaires, extrascolaires et séjours. •Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la Ville, du projet pédagogique et/ou du service. •Assure la sécurité physique, affective, psychologique et morale des enfants dont il a la charge. «Participe à la formation des stagiaires (BAFA, CAP...).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHÂTILLON | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6479 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Exerce les fonctions d'animateur comme stipulé dans les textes régissant le cadre d'emploi. Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre des projets pédagogiques. •Accueille et anime des groupes d'enfants. •Participe à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants pendant la pause méridienne, les temps périscolaires, extrascolaires et séjours. •Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la Ville, du projet pédagogique et/ou du service. •Assure la sécurité physique, affective, psychologique et morale des enfants dont il a la charge. «Participe à la formation des stagiaires (BAFA, CAP...).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6480 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif antenne France Service</p> <p>Assurer diverses missions au sein de l'antenne France Services. L'antenne France Services est un nouveau modèle d'accès aux services publics. Il vise à permettre à chaque citoyen, d'accéder aux services publics et d'être accueilli dans un lieu unique, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien (Pôle emploi, SNCF, Trésor public, CPAM, Préfecture, CARSAT, CAF). Analyser la situation de l'utilisateur et le mettre en relation avec le partenaire concerné. Guider l'utilisateur dans l'utilisation des outils numériques pour assurer ses démarches. Organiser l'espace d'accueil et gérer les relations avec les partenaires hébergés dans l'antenne France Services. Assurer le suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la structure, contribuer à la préparation du comité de pilotage annuel et organiser la communication et la promotion de la structure en lien avec la responsable de service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6481 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif antenne France Service</p> <p>Assurer diverses missions au sein de l'antenne France Services. L'antenne France Services est un nouveau modèle d'accès aux services publics. Il vise à permettre à chaque citoyen, d'accéder aux services publics et d'être accueilli dans un lieu unique, par des personnes formées et disponibles, pour effectuer ses démarches du quotidien (Pôle emploi, SNCF, Trésor public, CPAM, Préfecture, CARSAT, CAF). Analyser la situation de l'utilisateur et le mettre en relation avec le partenaire concerné. Guider l'utilisateur dans l'utilisation des outils numériques pour assurer ses démarches. Organiser l'espace d'accueil et gérer les relations avec les partenaires hébergés dans l'antenne France Services. Assurer le suivi statistique de la fréquentation et de l'activité de la structure, contribuer à la préparation du comité de pilotage annuel et organiser la communication et la promotion de la structure en lien avec la responsable de service.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6482 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Gardien d'école Gardiennage de l'école, entretien des locaux | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Rédacteur pr. 2e cl. | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6483 |
| Intitulé du poste: Directeur adjoint du service Aménagement urbain Piloter le dossier de l'Orientation d'Aménagement et de Programmation. Suivre et gérer les procédures réglementaires et de GPSO. Instruire les DIA, et réaliser le bilan annuel. Mettre en place la CCID annuelle. Elaborer et suivre les demandes de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle. Suivre les demandes de changement d'usage de locaux et de meublés touristiques. Suivre les demandes d'autorisation d'urbanisme. Participer à l'instruction des dossiers d'urbanisme. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CHAVILLE | Adjoint administratif | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6484 |
| Intitulé du poste: Agent instructeur Accueil du public, instruction de dossiers | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLAMART | 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-2020-12-6485 |
| Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer l'accueil, les soins quotidiens et les activités dans le cadre du projet pédagogique afin de répondre aux besoins de l'enfant dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Création d'emploi | TmpNon | 05:00 | CIGPC-2020-12-6486 |
| Intitulé du poste: Professeur de trompette Professeur de trompette | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Attaché | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6487 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier (H/F)</p> <p>ous la responsabilité du chef de service Emploi-PLIE, vous assurez la gestion administrative et financière du PLIE (conventions opérateurs, budget, gestion de la subvention globale FSE, contrôle de service fait, mise en place de procédures, élaboration et suivi de tableaux de bords). Vos missions: Gestion administrative et financière du PLIE : aide à la réalisation et au suivi des dossiers de financement du P.L.I.E. et du budget - Montage du dossier de demande de subvention globale FSE - Réalisation de la production des bilans financiers annuels sur les plans quantitatifs, qualitatifs et financiers. - Gestion de la maquette financière du PLIE. - Participation au montage et au suivi de la programmation, au plan de financement correspondant et à l'élaboration du budget prévisionnel - Mise en paiement des avances et des soldes aux opérateurs - Suivi des versements FSE à la Ville - Vérification des cofinancements des opérations - Remplir les fiches type de contrôle de service fait des actions cofinancées. - Gestion de la convention bilatérale avec l'Organisme Intermédiaire - Saisir dans le logiciel "MaDémarcheFSE" les éléments administratifs et financiers des demandes de subvention et de bilan Assurer une bonne gestion des procédures administratives et financières (tenue des documents, archivage...) - Actualiser les procédures selon les directives nationales et européennes - Accompagner les opérateurs - Réalisation et tenue des tableaux de bord Participation au suivi ou montage de projets ou d'événements liés aux activités du P.L.I.E - Préparer les éléments utiles à la prise de décisions par la Direction. - Participation et coordination de l'ingénierie de projet pour la mise en place des actions à destination des participants du PLIE.. - Participation aux comités de suivi, comités de référents, COPIL et réunions avec les opérateurs</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6488 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>animateur</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6489 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>animateur</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6490 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6491 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6492 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6493 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6494 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6495 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6496 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6497 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6498 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6499 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6500 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6501 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6502 |
| Intitulé du poste: animateur animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6503 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6504 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6505 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6506 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6507 |
| Intitulé du poste: animateur | | | | | | | | |
| animateur | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6508 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6509 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6510 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6511 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6512 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|---------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6513 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6514 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6515 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|---------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6516 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6517 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6518 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6519 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6520 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6521 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6522 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6523 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6524 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 07:21 | CIGPC-2020-12-6525 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Votre mission est d'accueillir, en toute sécurité, les enfants dans le cadre de la surveillance de la restauration scolaire et de mener à bien des ateliers éducatifs: Savoir repérer les enfants présentant des signes de souffrance et prendre les mesures nécessaires Faire respecter les règles d'hygiène (lavage des mains) et veiller au bon déroulement du repas Etre médiateur au sein du groupe d'enfants, gérer les conflits, garantir le respect des règles de vie Le cas échéant, aménager des espaces en fonction des ateliers et/ou des besoins des enfants dans le respect des règles de sécurité Laver, doucher et changer l'enfant si besoin Assurer le pointage des enfants Préparer et mettre en oeuvre des ateliers adaptés en lien avec les spécificités du public accueilli Ecouter les enfants, faciliter les échanges et le partage Jouer, faire jouer et laisser jouer en répondant aux demandes des enfants Participer activement aux réunions d'équipe Partager ses connaissances et ses « savoirs » Participer aux différents temps de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène Participer au rangement pour faciliter le travail des agents de service Participer au remplacement ponctuel des collègues</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2020-12-6526 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prenez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2020-12-6527 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2020-12-6528 |
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2020-12-6529 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de CLICHY-LA-GARENNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | TmpNon | 10:51 | CIGPC-2020-12-6530 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Par les interventions développées au plus près de ses 60 000 habitants, les services réservés aux jeunes publics constituent assurément une priorité pour la collectivité, qui compte de nombreux équipements dédiés aux enfants et aux jeunes, et notamment 23 structures péri et extrascolaires. Au sein du service accueil de loisirs, rattachée à la direction enfance et jeunesse et sous l'autorité hiérarchique du responsable des temps péri-éducatifs, vous assurez l'animation et l'encadrement d'un groupe d'enfant en organisant et en mettant en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants, tout en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci. Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration de projets pédagogiques. Vous accompagnez les enfants dans la réalisation d'activités en favorisant leur expression et leur ouverture d'esprit. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène, de sécurité ainsi que la réglementation d'accueil des mineurs. Vous prendrez part à différentes réunions dans le cadre de votre travail. Au sein de la direction Enfance-Jeunesse, vous agissez en tant que membre à part entière de la sphère éducative dans la conception, la proposition et la mise en œuvre des projets d'activités avec le projet éducatif de la ville et en adéquation avec les besoins et spécificités du public accueilli. Garant des conditions d'accueil et de prise en charge des enfants, vous êtes notamment chargé de les accueillir au sein des structures péri et extrascolaires, et assurez l'encadrement et l'animation des activités sur ces différents temps d'accueil, en veillant au respect des rythmes de chacun.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6531 |
| <p>Intitulé du poste: responsable de la vie associative responsable du service des associations</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6532 |
| <p>Intitulé du poste: responsable responsable du service</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6533 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 section adulte</p> <p>Contribuer au développement de la Lecture publique sur Colombes - Accueillir le public - Assurer le suivi des acquisitions jeunesse dans le cadre de la POLDOC du réseau - Encadrer et animer l'équipe jeunesse de la médiathèque - Coordonner les animations en direction du jeune public - Assurer le suivi et la mise en valeur des ressources numériques jeunesse - Animer et fédérer l'équipe jeunesse de la médiathèque - Assurer le suivi budgétaire de l'espace jeunesse de la médiathèque - Assurer le suivi des acquisitions de l'espace jeunesse de la médiathèque - Participer à la coordination documentaire du réseau pour le secteur jeunesse, y compris pour les ressources numériques - Évaluer et proposer des ressources numériques pertinentes pour le réseau jeunesse des médiathèques - Initier et organiser les projets du réseau jeunesse, y compris dans le domaine numérique - Organiser l'accueil des structures dédiées à la petite enfance, des écoles maternelles et primaires - Sous l'impulsion de son responsable, initier et organiser des actions en direction du public jeunesse, et nouer des partenariats pertinents à cet égard - Être force de proposition et assurer le suivi de la programmation culturelle jeunesse - Fédérer les équipes autour du projet du réseau jeunesse - Assurer l'accueil du public dans des conditions parfois délicates pouvant entraîner des incivilités - Assurer une veille réglementaire et technologique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Attaché Attaché principal | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6534 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Réaliser des actes administratifs, juridiques, comptables et budgétaires pour les services techniques</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COLOMBES | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Responsable des services techniques | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6535 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier</p> <p>Réaliser des actes administratifs, juridiques, comptables et budgétaires pour les services techniques</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de COURBEVOIE | Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6536 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission habitat et planification</p> <p>Elabore, en lien avec le-la responsable planification et habitat, le PLU : Coordonne les activités inhérentes à l'élaboration du PLU (gestion administrative et juridique, communication, concertation en lien avec le service démocratie locale, etc.) ainsi que l'intervention et la production des bureaux d'études ; Assure une veille juridique en matière d'urbanisme ; Anime la réflexion sur l'évolution des compétences de la Ville en matière d'urbanisme réglementaire ; Participe aux réflexions stratégiques menées à des échelles variées (Métropole, Région, Département, Paris-Ouest la Défense...) Assure la mise en œuvre et le respect du document d'urbanisme ; Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ; Participe, en lien avec le-la responsable planification et habitat, à l'élaboration des politiques locales de l'habitat : Est en charge de l'observatoire de l'habitat (recueil des données, intégration et suivi avec une vigilance particulière concernant les copropriétés) Participe au suivi de la programmation des logements sociaux : inventaire SRU, obligation triennale, veille sur les projets de cession de patrimoine des bailleurs, conventions de réservation, veille foncière (préemption),... Dans le cadre de la programmation des logements sociaux, participe à la veille foncière (préemption....) Est force de propositions dans la lutte contre la vacance, Participe au suivi et au montage d'OPAH,</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6537 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Agent social | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6538 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6539 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6540 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GARCHES | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6541 |
| <p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>MNS : apprentissage de la natation scolaire, animation d'activités aquatiques etc.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6542 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien de suivi concessionnaires</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable de service, le Technicien chargé du suivi des concessionnaires : -Coordonne et gère les missions dévolues à la commune lors de l'exécution de chantiers de travaux neufs ou d'entretien par les concessionnaires. -S'assure de la compatibilité des programmes d'intervention avec la programmation pluriannuelle des travaux d'infrastructure. -Informe régulièrement la ville de l'état d'avancement des travaux et des interventions nécessitées par les défauts de fonctionnement des réseaux concédés. A ce titre, il assure les missions suivantes : ?Assurer la surveillance des réseaux concédés oContrôler les ouvertures et fermetures de fouilles (DT et DICT) oPréparer et contrôler les arrêtés de circulation pour les travaux oParticiper à la tenue à jour du fichier de plans concessionnaires oSuivi des travaux liés à la maintenance du réseau de la DECI ?Coordonner les interventions sur les réseaux publics oPréparer et animer les réunions de coordination oMettre en œuvre les arrêtés de coordination et surveiller les interventions de voirie oProgrammer et suivre des interventions sur les ouvrages hydrauliques (BL, BF, PI et BI) ?Suivi du programme d'enfouissement des réseaux aériens oParticiper à la mise au point des conventions de travaux oSuivre les travaux oVeiller à la commande et au règlement des participations de la commune ?Suivi du programme « AUTOLIB » oSuivre les travaux oSe tenir informé de l'évolution du service</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6543 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE</p> <p>l'agent polyvalent maintenance et entretien: - Exerce des fonctions de maintenance et d'entretien. Maintenance : - Maintenir l'équipement conformément aux exigences réglementaires, - Assurer la maintenance des machines de nettoyage, - Assurer l'entretien et la maintenance de l'outillage - Assurer l'entretien et la maintenance des appareils de musculation et de remise en forme - Réaliser les travaux de première maintenance (peinture, plomberie, électricité...) - Assurer les opérations d'aspiration des fonds de bassins - Assurer les opérations de maintenance et de nettoyage pendant la vidange - Réceptionner, contrôler et ranger les livraisons, - Inscrire quotidiennement toutes les informations, sur un cahier de liaison, pour les problèmes techniques - Gonfler les bouteilles de plongée - Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p> <p>Entretien : - Procéder au nettoyage et à la désinfection de l'ensemble des locaux : o Nettoyage des sols o Nettoyage des murs o Nettoyage des plages o Nettoyage des vitres, glaces, miroirs et des inox o Entretien des mobiliers et équipements, o Nettoyage des sanitaires et douches, o Vider les corbeilles et poubelles o Rechargement des consommables... o Mettre les robots à l'eau et les retirer o Nettoyage des robots et machines - Contrôler l'hygiène des locaux - Contrôler les accès - Surveiller l'établissement et faire respecter le règlement intérieur dans l'ensemble du centre nautique (vestiaires, espace forme, sauna hammam etc...) - Etre au contact du public (parents, enfants, public tout venant...) et des utilisateurs et les Renseigner (notamment pour le fonctionnement des casiers, le cheminement des vestiaires et la répartition dans les vestiaires) - Prévenir les usagers en matière d'hygiène (douche, propreté des lieux), - Signaler les dégradations et désordres éventuels</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de GENNEVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6544 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent maintenance et entretien</p> <p>l'agent polyvalent maintenance et entretien: - Exerce des fonctions de maintenance et d'entretien. Maintenance : - Maintenir l'équipement conformément aux exigences réglementaires, - Assurer la maintenance des machines de nettoyage, - Assurer l'entretien et la maintenance de l'outillage - Assurer l'entretien et la maintenance des appareils de musculation et de remise en forme - Réaliser les travaux de première maintenance (peinture, plomberie, électricité...) - Assurer les opérations d'aspiration des fonds de bassins - Assurer les opérations de maintenance et de nettoyage pendant la vidange - Réceptionner, contrôler et ranger les livraisons, - Inscrire quotidiennement toutes les informations, sur un cahier de liaison, pour les problèmes techniques - Gonfler les bouteilles de plongée - Intervenir dans le cadre du POSS dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p> <p>Entretien : - Procéder au nettoyage et à la désinfection de l'ensemble des locaux : o Nettoyage des sols o Nettoyage des murs o Nettoyage des plages o Nettoyage des vitres, glaces, miroirs et des inox o Entretien des mobiliers et équipements, o Nettoyage des sanitaires et douches, o Vider les corbeilles et poubelles o Rechargement des consommables... o Mettre les robots à l'eau et les retirer o Nettoyage des robots et machines - Contrôler l'hygiène des locaux - Contrôler les accès - Surveiller l'établissement et faire respecter le règlement intérieur dans l'ensemble du centre nautique (vestiaires, espace forme, sauna hammam etc...) - Etre au contact du public (parents, enfants, public tout venant...) et des utilisateurs et les Renseigner (notamment pour le fonctionnement des casiers, le cheminement des vestiaires et la répartition dans les vestiaires) - Prévenir les usagers en matière d'hygiène (douche, propreté des lieux), - Signaler les dégradations et désordres éventuels</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6545 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e Polyvalent.e chargé.e de la gestion des inscriptions scolaires et périscolaires</p> <p>•Missions de polyvalence sur les démarches de guichet en matière d'état civil, affaires générales, élections, affaires scolaires et périscolaires, •Gestion et suivi des inscriptions scolaires, •Préparation des commissions de dérogations, •Suivi des effectifs scolaires, •Gestion de la sectorisation •Organisation des élections de parents d'élèves •Organisation de la réception du personnel enseignant •Organisation et gestion des animations périodiques</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6546 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Rédacteur | Communication Chargée / Chargé de publication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6547 |
| <p>Intitulé du poste: Journaliste plurimédia</p> <p>Prise en charge des dossiers communication du Pôle Enfance, Jeunesse, Culture et Sports de la pris de brief à la fabrication, (guides, dépliants, plaquettes, flyers, cartons d'invitation etc...) et rédactrice en chef des magazines municipaux. rédaction en chef du journal de la ville</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LA GARENNE-COLOMBES | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6548 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6549 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Hotline Informatique</p> <p>Assurer le déploiement et le bon fonctionnement (gestion et maintenance) du parc informatique, téléphonique de la Ville (postes de travail, réseau, système de téléphonie, logiciels bureautiques, progiciels métiers, périphériques).</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6550 |
| <p>Intitulé du poste: assistante éducative de la petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Agent 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 externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6551 |
| <p>Intitulé du poste: assistante éducative de la petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | 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-2020-12-6552 |
| <p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6553 |
| <p>Intitulé du poste: agent spécialisé des écoles maternelles</p> <p>assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6554 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante éducative</p> <p>Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de LEVALLOIS-PERRET | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6555 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur (fb)</p> <p>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 | Agent social | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6556 |
| <p>Intitulé du poste: assistante éducative de la petite enfance</p> <p>met en œuvre l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service et de la structure.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6557 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Effectuer l'entretien des espaces verts de la ville de Nanterre.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6558 |
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Effectuer l'entretien des espaces verts de la ville de Nanterre.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Attaché | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6559 |
| Intitulé du poste: chargé(e) de mission média participatif piloteur du média participatif de l'Agora | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6560 |
| Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur assurer la sécurité et la surveillance des différents publics | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Attaché Attaché principal | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6561 |
| Intitulé du poste: Chargé de mission de projets trasnversaux Elaborer et piloter des projets transversaux répondant au projet municipal en matière de solidarité et de cohésion sociale, en lien avec les partenaires. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6562 |
| Intitulé du poste: Aide à domicile Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, âgées ou handicapées, en les accompagnants dans les différentes tâches du quotidien. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NANTERRE | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6563 |
| Intitulé du poste: Travailleur social mission handicap Au sein du secteur de la mission handicap, le travailleur social (H/F) a pour mission de : Favoriser l'inclusion et l'accès aux droits des personnes en situation de handicap (adultes et enfants). | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6564 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur social</p> <p>• Accompagner le public accueilli au sein de l'épicerie sociale et solidaire et mener des actions collectives en concertation avec le directeur et l'équipe. • Intervenir en renfort au sein du service action sociale sur les secteurs jeunes et familles, accès aux droits et actions de prévention.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6565 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de gestion</p> <p>Assistant de gestion centre aquatique</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint technique | Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6566 |
| <p>Intitulé du poste: OPERATEUR DE VIDEOPROTECTION</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 | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6567 |
| <p>Intitulé du poste: Agent de Surveillance de la Voie Publique</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 | Technicien | Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6568 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Instructeur du droit des sols</p> <p>Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint administratif | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6569 |
| <p>Intitulé du poste: assistante administrative</p> <p>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 technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6570 |
| <p>Intitulé du poste: Projectionniste</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> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2020-12-6571 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2020-12-6572 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2020-12-6573 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2020-12-6574 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | TmpNon | 06:00 | CIGPC-2020-12-6575 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6576 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de gestion ressources humaines</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6577 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6578 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6579 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6580 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de PUTEAUX | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6581 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6582 |
| 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6583 |
| 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6584 |
| 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6585 |
| 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6586 |
| 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 | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6587 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de RUEIL-MALMAISON | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6588 |
| <p>Intitulé du poste: Coordinateur des comités de suivi de chantiers</p> <p>Assure l'organisation des comités de suivi de chantiers et le relais des informations entre le SADU, les Services Techniques et la Citoyenneté. Facilite les contacts avec les riverains des chantiers et fait remonter les informations ou remarques éventuelles fournies.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6589 |
| <p>Intitulé du poste: Educatrice jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice et au sein de l'équipe de professionnelles, vous garantissez la mise en œuvre du projet pédagogique et l'éveil des enfants accueillis. Vous accompagnez les activités des équipes, proposez des aménagements d'espace et des activités selon l'âge et la capacité de chacun, tout en veillant à la dynamique du groupe de professionnelles. Vous participez aux soins et au bien-être des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. En partenariat avec le médecin et la psychologue, vous veillez à l'accueil d'enfants « différents » avec l'aide des partenaires institutionnels.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6590 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 équipement sportif</p> <p>Sous l'autorité du chef du service des Sports vous assurez la surveillance d'un équipement sportif en prenant en charge les missions suivantes : • Accueillir et renseigner les usagers (contrôle des accès, signature des fiches de fréquentation....). • Faire respecter le règlement intérieur et plus particulièrement les consignes de sécurité. • Repérer toute anomalie ou avarie sur le bâtiment ou le matériel et vérifier la propreté des lieux. • Veiller au rangement du matériel et au libre accès et des issues de secours. • S'assurer de l'état des lieux après chaque utilisation de l'équipement. • Effectuer un contrôle des lieux avant de procéder à la fermeture de l'établissement. Pour chacune de ces missions, alerter le chef de service en cas de difficultés rencontrées et l'informer sur la propreté et l'état général des lieux et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Chef police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6591 |
| <p>Intitulé du poste: Policière municipale (nm)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des services techniques et auprès d'un second policier municipal, vous assurez: - La surveillance de la voie publique et des espaces publics – missions de proximité, salubrité publique, - Le respect des arrêtés municipaux relatifs à la voirie et aux espaces publics et dressez les procès-verbaux (contravention) en cas d'infraction, - Le respect le code de la route et du stationnement, - La sécurité des manifestations publiques et des festivités, - Un contact régulier auprès de la population et des acteurs locaux (commerçants, administrations, transports, service de police/gendarmerie...) afin d'apporter conseil et assistance.</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SÈVRES | Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6592 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable cellule administrative et financière</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous veillez à la bonne exécution et à la faisabilité de la stratégie financière, budgétaire et comptable de la direction et êtes l'interface entre les services financiers et les techniciens/ingénieurs. Missions : ? Suivi du budget : - Suivre l'élaboration et l'exécution du budget en soutien du Directeur des services techniques et des chefs de service et en assurer la saisie dans le logiciel, - Assurer un suivi analytique dans un souci d'optimisation des coûts de gestion, - Création et mise à jour des tableaux de bord d'exécution budgétaire, ? Suivi et contrôle comptable des marchés publics en collaboration avec le service des marchés: - organiser les procédures de passation des achats et travaux de la direction, - Coordonner le paiement des factures et le suivi de l'exécution des marchés, - Vérification des dossiers de paiement et validation des certificats, - Veiller au respect des délais de paiement des marchés et alerter en cas de dépassement, ? Encadrement : - Répartition et planification des activités des 3 agents placés sous votre autorité, - Transmission des consignes/objectifs et veiller à leur bonne application, - Accompagner dans l'acquisition de nouvelles compétences en relation avec le service formation, Pour l'ensemble de ces missions, vous assurez la veille juridique et administrative de la réglementation en matière de finances publiques.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SÈVRES | Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6593 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice service technique (nm)</p> <p>Collaborateur direct du Maire, placé sous l'autorité du Directeur Général des services, vous serez chargé (e) : - de la direction, de l'animation, de la coordination et de la gestion des différents services techniques municipaux (service des bâtiments, service de l'urbanisme, de l'habitat et du développement durable, service de la circulation, du stationnement et de la gestion de l'espace public, parc automobile) employant une cinquantaine d'agents - de la programmation annuelle et pluri annuelle des travaux d'investissement et d'entretien des bâtiments communaux, - de la participation active à la définition et à la mise en œuvre des projets du Département (voirie – réseau haut débit) et de l'Etablissement Grand Paris Seine Ouest sur le territoire communal (voirie-réseaux, transport, propreté de l'espace public-gestion des déchets, espaces-verts, logement). - du « management » des grands travaux sur le territoire de la commune - de la coordination entre services et de la transversalité avec les autres directions, - de proposer et suivre le budget du service - de conseiller les élus et la Direction Générale - de représenter la commune auprès des autres niveaux de collectivités, des institutions et partenaires</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6594 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Agent petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6595 |
| <p>Intitulé du poste: Agent social</p> <p>Agent Petite enfance</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de SURESNES | 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 externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6596 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de structure d'accueil collectif</p> <p>Directeur de structure d'accueil collectif</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Psychomotricienne / Psychomotricien | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6597 |
| Intitulé du poste: Psychomotricienne Psychomotricienne | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VANVES | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | B | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6598 |
| Intitulé du poste: ANIMATRICE/ANIMATEUR ANIMATRICE/ANIMATEUR EN ACCUEIL DE LOISIRS | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VAUCRESSON | Attaché | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6599 |
| Intitulé du poste: responsable du service des sports Placé sous l'autorité directe de la Directrice du Pôle des Services à la Population et en étroite relation avec le Maire Adjoint, vous contribuez à la définition, au pilotage et à la mise en œuvre de la politique sportive de la collectivité. | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLE D'AVRAY | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6600 |
| Intitulé du poste: Prjectionniste Cinéma GV • Assurer la projection des séances de cinéma au Colombier • Programmer les séances de cinéma en vue de leur projection • Suivi de l'entretien technique de la régie cinéma • Collecter et réaliser les supports de promotion des films ou événements ville | | | | | | | | |
| 92 | Mairie de VILLE D'AVRAY | Adjoint administratif | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6601 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|---|--------------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante service des affaires scolaires et périscolaires IT</p> <p>Accueil du public et accueil téléphonique Inscriptions et gestion informatisée des affaires scolaires et des activités périscolaires Inscriptions et gestion du transport scolaire (intérim) – sauf régie Suivi du kiosque famille Transmission des inscriptions aux écoles et au délégataire de la restauration. Suivi des modifications aux inscriptions Gestion des commandes et suivi budgétaires des écoles Tenue des éléments statistiques du service Contrôle de la concession restauration Gestion des courriers du service Tenue des éléments statistiques du service Aide au recrutement du personnel périscolaire Mise en œuvre des tableaux de bord</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6602 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p> | | | | | | | | |
| 92 | Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6603 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p> | | | | | | | | |
| 92 | Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO | Ingénieur | Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6604 |
| <p>Intitulé du poste: responsable d'exploitation</p> <p>Assurer la responsabilité du processus de production en assurant la coordination des différents secteurs et en organisant leur activité</p> | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6605 |
| <p>Intitulé du poste: assistant médiathécaire</p> <p>Assistant médiathécaire</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) | Asst conservation | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6606 |
| Intitulé du poste: assistant médiathécaire Assistant médiathécaire | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6607 |
| Intitulé du poste: chef de bassin chef de bassin piscine lionel terray | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Adjoint technique | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6608 |
| Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent piscine antony | | | | | | | | |
| 92 | Vallée Sud - Grand Paris (T2) | Asst conservation | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6609 |
| Intitulé du poste: Médiathécaire RESPONSABLE POLE ACTION EDUCATIVE | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 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 | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6610 |
| <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 de Montreuil | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6611 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle coordination gérontologique</p> <p>MISSION Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions de l'information et l'orientation des personnes âgées, leur entourage et les professionnels du secteur sur des questions liées à la dépendance mais aussi sur les droits dont elles pourraient bénéficier. Assure l'encadrement de l'équipe du pôle, la coordination des acteurs et contribue à l'observation des problématiques du vieillissement sur le territoire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Montreuil | Attaché Attaché principal | Social Conseillère / Conseiller d'action sociale | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6612 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 personnes âgées</p> <p>MISSION Anime et pilote l'activité du service Personnes Âgées constitué de 4 pôles (Maintien à domicile, coordination gérontologique, Résidences autonomie, Vie sociale, loisirs, activités seniors. Participer à la définition des politiques publiques et orientations stratégiques au niveau de son service, les mettre en œuvre opérationnellement et contribuer à leur évaluation. Concevoir et mettre en œuvre un projet de service qui permette la déclinaison des projets d'établissement médico-sociaux Coordonner et mobiliser ses équipes, participer à la réunion 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.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6613 |
| <p>Intitulé du poste: chef de service</p> <p>Dirige un établissement ou un service accueillant des publics vulnérables, en liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6614 |
| <p>Intitulé du poste: éducateur spécialisé</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6615 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: travailleur social en charge de l'accompagnement social lié au logement</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6616 |
| <p>Intitulé du poste: agent de résidence</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Social Aide à domicile | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6617 |
| <p>Intitulé du poste: agent de résidence</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Saint-Denis | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6618 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur polyvalent</p> <p>Au sein de la Maison des seniors, l'animateur a pour missions les animations et les projets à proposer auprès des personnes âgées de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Sevran | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Social Responsable territorial-e d'action sociale | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6619 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 solidarité et accès aux droits</p> <p>Missions principales : Intervention sociale : - Etre acteur de la mise en vie de l'observatoire social, - Contribuer au développement d'une politique sociale et de solidarité et participer à la réalisation de l'ABS -analyse des besoins sociaux , - Concevoir des propositions de déclinaison en programmes et actions de la politique de prévention et d'action sociales et solidaires tenant compte des besoins des usagers, - Animation et suivi des commissions d'aides, participer aux commissions FSI, prévention des expulsions, CLIL... - Piloter le dispositif de réussite éducative, 2/ Missions Accès au droit : - Veiller à transmettre aux administrés toutes les informations et conseils en matière de droits des personnes et droits citoyens. -Veiller à la bonne organisation de la prise de rendez-vous pour les différentes permanences d'accès aux droits ou de soutien aux familles et de la qualité d'accueil, - S'assurer de la bonne réalisation des projets, et solliciter des associations ou organismes intervenants les bilans quantitatifs et qualitatifs des activités et action, en faire une synthèse générale, la compléter d'une analyse et projeter les perspectives pour mieux répondre aux besoins de la population et des problématiques constatées, - En assurer la communication aux réseaux d'interlocuteurs du PAD, en faire un outil d'information pour le CLSPD, les services de la Justice, de la Police Nationale et municipale. -Développer l'accompagnement à la citoyenneté en initiant et suivant les actions en direction des enfants et des jeunes sur leurs droits comme la présentation de l'exposition « Moi jeune citoyen » et animer des ateliers en lien avec des services tels la Population, l'Enfance/enseignement/jeunesse, les Maisons de quartiers, le Collectif jeunesse, -Etre force de proposition sur l'évolution des actions et du poste occupé, Etre partenaire de la DRH pour l'accueil des TIG au sein des services de la Ville mais également au sein d'autres organismes</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS de Villemomble | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6620 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif/agent d'accueil</p> <p>• Accueil et renseignement du public • Identification et qualification des demandes • Accompagnement dans les démarches administratives initiales • Constitution et transmissions des dossiers d'Aide Sociale Légale Constitution des demandes d'aides ponctuelles • Constitution des dossiers d'aides facultatives • Inscription et participation aux activités du CCAS</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS d'Epinay-sur-Seine | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6621 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS d'Epinay-sur-Seine | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6622 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'Epinay-sur-Seine | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6623 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Entretien courant du logement, courses, préparation des repas, amélioration de son confort, soins d'hygiène sommaires, surveillance de la prise de médicaments avec ordonnance</p> | | | | | | | | |
| 93 | CCAS des Lilas | Adjoint technique | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6624 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT SOCIAL</p> <p>Agent.e chargé.e du portage de repas à domicile et de petits travaux de bricolage au domicile des personnes âgées et/ou handicapées. L'agent.e assure ponctuellement le remplacement du ou de la titulaire du poste « chauffeur.r.se du transport spécialisé ».</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6625 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET ACTIONS AUTONOMIE</p> <p>Il-Elle est en charge de la mise en œuvre de la convention CNSA et du programme de prévention de la conférence des financeurs (préparation et mise en œuvre des actions, bilans en lien avec les services de la direction et les partenaires externes et internes)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6626 |
| <p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL N°20-63</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint technique | Imprimerie Façonnrière / Façonnier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6627 |
| <p>Intitulé du poste: Magasinier.ère</p> <p>Raison d'être du poste : Le/la Magasinier.ère assure la préparation des commandes du secteur d'approvisionnement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6628 |
| <p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL N°20-67</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6629 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant.e gestionnaire de sinistres</p> <p>Raison d'être du poste : Le/l'assistante gestion immobilière sera amené à défendre au mieux les intérêts du Département auprès des assureurs et des tiers à travers la gestion des sinistres automobiles et de la voirie.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6630 |
| <p>Intitulé du poste: 3077 Agent-e de maintenance logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e effectue les diagnostics et contrôles nécessaires à la sécurité des locaux, installations et équipements, et assure la maintenance et les réparations de premier niveau de tout corps de métiers du bâtiment. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6631 |
| <p>Intitulé du poste: 3078 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6632 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: 3079 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6633 |
| <p>Intitulé du poste: 3080 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6634 |
| <p>Intitulé du poste: 21.07 Agent-e d'accueil logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6635 |
| <p>Intitulé du poste: 21.01 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6636 |
| <p>Intitulé du poste: 21.02 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6637 |
| <p>Intitulé du poste: 21.03 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6638 |
| <p>Intitulé du poste: 21.06 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6639 |
| <p>Intitulé du poste: 21.08 Agent-e d'entretien et de restauration polyvalent-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure le nettoyage et l'entretien courant des locaux et des surfaces non bâties, veille au maintien en état de bon fonctionnement des installations et participe au service de restauration. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6640 |
| <p>Intitulé du poste: 21.04 Agent-e d'accueil logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint techn. étab. ens. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6641 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: 21.05 Agent-e d'accueil logé-e</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire d'un EPLE, l'agent-e assure l'accueil, l'information et l'orientation de tous les acteurs de la communauté éducative ainsi que les personnes extérieures à l'établissement et veille à la sécurité de l'EPLE. Il/elle participe à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6642 |
| <p>Intitulé du poste: SECRETAIRE DE CIRCONSCRIPTION PMI EQUIPE DE SOUTIEN</p> <p>Dans le cadre des orientations départementales et du projet de service, le/la secrétaire de circonscription assure le lien permanent entre l'équipe de la circonscription, les équipes de terrain ainsi que le service central de PMI. Il/Elle a la charge de la gestion des tâches administratives liées au bon fonctionnement de la circonscription.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Ingénieur | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6643 |
| <p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique MOA H/F</p> <p>Le/la Chef/cheffe de projet informatique maîtrise d'ouvrage pilote la mise en œuvre des projets informatiques de la Direction qui lui sont confiés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Assistant socio-éducatif 1ère classe | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6644 |
| <p>Intitulé du poste: UN –E ASSISTANT-E DE SERVICE SOCIAL N°20-69-72-73-74</p> <p>Contribuer à l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion de la ou des personnes, conformément aux missions du service social départemental.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6645 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Intégrateur.trice applicatif domaine finance RH</p> <p>Raison d'être du poste : Analyser et réaliser les opérations techniques concernant les progiciels et les composants logiciels applicatifs du SI Départemental dans le respect des normes et des procédures en vigueur. Sont concernés les projets d'informatisation et le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des applications.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6646 |
| <p>Intitulé du poste: Intégrateur.trice applicatif domaine solidarite</p> <p>Raison d'être du poste : Analyser et réaliser les opérations techniques concernant les progiciels et les composants logiciels applicatifs du SI Départemental dans le respect des normes et des procédures en vigueur. Sont concernés les projets d'informatisation et le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des applications.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6647 |
| <p>Intitulé du poste: Intégrateur.trice applicatif domaine transverse</p> <p>Raison d'être du poste : Analyser et réaliser les opérations techniques concernant les progiciels et les composants logiciels applicatifs du SI Départemental dans le respect des normes et des procédures en vigueur. Sont concernés les projets d'informatisation et le Maintien en Condition Opérationnelle (MCO) des applications.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Conseiller socio-éducatif | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6648 |
| <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 | Technicien | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6649 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 utilisation des Systèmes d'Information</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6650 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANT UTILISATEUR MOA</p> <p>Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation et des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Département de Seine-Saint-Denis | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Responsable des affaires générales | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6651 |
| <p>Intitulé du poste: RESPONSABLE SECTEUR APPROVISIONNEMENTS</p> <p>Dans le cadre du projet de service, le.la chef.fe de secteur assure l'approvisionnement en fournitures et prestations simples des sites de la DEF, depuis l'aide à la définition et le recensement des besoins, jusqu'à la livraison et la vérification du service fait et s'assurer du respect des seuils de consommations et dotations par site</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6652 |
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent polyvalent caisse et agent polyvalent technique - piscine SNMT Montreuil</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6653 |
| <p>Intitulé du poste: agent polyvalent</p> <p>agent polyvalent caisse et agent polyvalent technique - piscine SNMT Montreuil</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Disponibilité | TmpNon | 17:30 | CIGPC-2020-12-6654 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: agent polyvalent entretien TNC agent polyvalent entretien SNMT Montreuil - TNC 50 % | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. | Sports Responsable des activités physiques et sportives | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6655 |
| Intitulé du poste: chef de bassin Le stade nautique Maurice Thorez, équipement phare de l'EPT Est-Ensemble, est l'établissement qui a la plus grosse fréquentation tous type de publics confondus. L'équipe est constituée de 35 agents dont 11 MNS et 1 chef de bassin. Rattaché(e) au responsable de l'équipement, vous aurez pour missions : - l'animation et le pilotage des équipes d'animation sportive : définir des objectifs pédagogiques en concertation avec l'équipe et dans le cadre de l'enseignement scolaire de la natation avec l'Education nationale, planifier les activités sportives pour les différents publics en fonction des compétences, , organiser les réunions d'équipe, gérer les congés, gérer les remplacements et changements de planning, repérer et réguler les conflits, participer à l'enseignement, la surveillance des différents publics et à l'animation de l'établissement. - la proposition et la mise en œuvre d'actions dans le domaine de l'animation aquatique : élaborer des projets pédagogiques en fonction des orientations de la collectivité, analyser l'évolution socio-économique des pratiques sportives et s'y adapter, mettre en place des projets transversaux avec différents partenaires. - le contrôle de l'application des réglementations : contrôler l'utilisation du matériel et des équipements, faire respecter la réglementation, contrôler l'application de la réglementation dans la mise en œuvre des activités. - la veille pédagogique, juridique et technique : identifier les sources d'information juridique, réglementaire et technique, recueillir et analyser des informations, analyser l'incidence des évolutions pédagogiques, juridiques et techniques sur les activités sportives, identifier les expériences innovantes. - la garantie de la sécurité, du respect du règlement intérieur et de l'application du POSS : veiller au respect des normes de sécurité et d'hygiène, veiller à la bonne tenue du poste de secours, appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur, tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident/incident, participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1), guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers. Le chef de bassin sera amené à remplacer le responsable de l'équipement en son absence. | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Bibliothécaire Bibliothécaire princ. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6656 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de la bibliothèque des Lilas</p> <p>Sous l'autorité directe de la directrice adjointe de la bibliothèque, vous coordonnez la programmation et les actions de médiation du service en lien avec le projet d'établissement, les projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble et le projet culturel du territoire. A ce titre, vous participez à l'émergence d'un projet culturel commun, à la réflexion sur l'accueil et le développement des services aux publics. Vous élargissez les partenariats et les actions de médiation notamment numérique en coordination avec le(s) référent(s) numérique(s). Vous travaillez en concertation et vous accompagnez l'équipe dans ce développement. Vous supervisez l'organisation et vous assurez l'accompagnement des actions. Vous développez les liens entre les actions culturelles et les collections en cohérence avec les coordinateurs (trices) des collections jeunesse et adulte. Vous avez également pour mission le suivi administratif et financier des projets en concertation avec la direction du service. Ainsi, vous proposez et développez des outils ainsi que des dispositifs permettant la réalisation et l'évaluation des actions programmées tant pour l'équipe que pour les publics. Vous suivez la réalisation budgétaire et vous préparez les contrats relatifs à l'action culturelle en lien avec la direction. Vous rédigez les bilans annuels des actions culturelles et éducatives de la bibliothèque. Enfin, en cohérence avec les organisations validées du réseau, vous organisez et vous coordonnez localement la réalisation des outils et des supports de communication, ainsi que leurs diffusions en collaboration avec le(s) référent(s) communication.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6657 |
| <p>Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur - piscine de NOISY LE SEC</p> <p>enseignement de la natation et surveillance de bassin - piscine de Noisy le Sec</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | 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 | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6658 |
| <p>Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur - piscine de NOISY LE SEC</p> <p>enseignement de la natation et surveillance de bassin - piscine de Noisy le Sec</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6659 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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) chargé(e) de mission économie circulaire et climat (f/h)</p> <p>Au sein de la Direction de l'environnement et écologie urbaine, vous aurez pour principales missions de coordonner la révision du Plan Economie Circulaire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), et d'animer les démarches de labellisations environnementales Cit'ergie et Economie Circulaire (CITEC). Vous participerez à la révision réglementaire du PCAET d'Est Ensemble qui a démarré à l'automne 2020 et qui doit aboutir par l'adoption d'un nouveau plan en 2022. Vous assurerez le suivi du marché d'accompagnement (volet technique et animation) en cohérence avec le dispositif de convention citoyenne qui prévoit de s'appuyer sur un panel d'une centaine d'habitants du territoire chargés de définir la stratégie et les actions du futur plan.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6660 |
| <p>Intitulé du poste: Un(e) chargé(e) de mission économie circulaire et climat (f/h)</p> <p>Au sein de la Direction de l'environnement et écologie urbaine, vous aurez pour principales missions de coordonner la révision du Plan Economie Circulaire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), et d'animer les démarches de labellisations environnementales Cit'ergie et Economie Circulaire (CITEC). Vous participerez à la révision réglementaire du PCAET d'Est Ensemble qui a démarré à l'automne 2020 et qui doit aboutir par l'adoption d'un nouveau plan en 2022. Vous assurerez le suivi du marché d'accompagnement (volet technique et animation) en cohérence avec le dispositif de convention citoyenne qui prévoit de s'appuyer sur un panel d'une centaine d'habitants du territoire chargés de définir la stratégie et les actions du futur plan.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Rédacteur | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6661 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur jeunes publics</p> <p>• Assurer la programmation à destination des jeunes publics • Développer et coordonner des actions culturelles pour les jeunes publics • Assurer la mise en place des dispositifs d'éducation à l'image • Organiser et développer des partenariats • Gérer les ressources humaines en lien avec les missions du poste</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6662 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 projets renouvellement urbain – secteur Bondy (h/f)</p> <p>Rattaché.e hiérarchiquement à la responsable du pôle renouvellement urbain, au sein de la direction de l'habitat et du renouvellement urbain, et rattaché.e fonctionnellement à la Direction Générale des Services ou, le cas échéant, à la Direction Générale Adjointe en charge des enjeux urbains de la ville de Bondy, vous êtes en charge de la direction de projet du projet d'intérêt national concernant les quartiers situés au nord de Bondy et du projet d'intérêt régional de Blanqui en centre-Ville et du projet d'intérêt régional de Marnaudes-Fosses-aux Bergers, au sud de la ville, sur un secteur intercommunal avec Villemomble. Il est à noter que le quartier d'intérêt national a déjà fait l'objet du premier programme de renouvellement urbain très ambitieux Dans le cadre du Nouveau programme de Renouvellement urbain, les projets ont été déposés à l'ANRU à l'issue du protocole de préfiguration et ont été présentés aux partenaires nationaux en novembre 2019. Suite aux retours de l'instruction des partenaires et au changement d'exécutif municipal de la ville de Bondy, ces projets sont cependant amenés à évoluer.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6663 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur.trice de projets de renouvellement urbain (h/f)</p> <p>Rattaché.e hiérarchiquement à la responsable du pôle renouvellement urbain, au sein de la direction de l'habitat et du renouvellement urbain, et rattaché.e fonctionnellement à la Direction Générale des Services ou, le cas échéant, à la Direction Générale Adjointe en charge des enjeux urbains de la ville de Bondy, vous êtes en charge de la direction de projet du projet d'intérêt national concernant les quartiers situés au nord de Bondy et du projet d'intérêt régional de Blanqui en centre-Ville et du projet d'intérêt régional de Marnaudes-Fosses-aux Bergers, au sud de la ville, sur un secteur intercommunal avec Villemomble. Il est à noter que le quartier d'intérêt national a déjà fait l'objet du premier programme de renouvellement urbain très ambitieux Dans le cadre du Nouveau programme de Renouvellement urbain, les projets ont été déposés à l'ANRU à l'issue du protocole de préfiguration et ont été présentés aux partenaires nationaux en novembre 2019. Suite aux retours de l'instruction des partenaires et au changement d'exécutif municipal de la ville de Bondy, ces projets sont cependant amenés à évoluer.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint technique | Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel | C | Fin de contrat | TmpNon | 14:00 | CIGPC-2020-12-6664 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du conservatoire, vous avez pour mission d'assurer la sécurisation de l'établissement et de son public. Vous êtes en charge de l'ouverture de la porte d'entrée, et vérifiez que les personnes non autorisées ne s'introduisent pas dans le bâtiment. Vous participez également à l'application des consignes de mise en sécurité des spectacles, évènements ou manifestations. Vous assurez l'information du public (téléphonique et physique) et veillez au calme et à la sécurité des élèves, au Conservatoire et à ses abords. De manière ponctuelle, vous participez aux tâches de soutien administratif (courrier, photocopies...). Vous organisez et contrôlez la location des salles en fonction des disponibilités, et surveillez la réception des clefs. A la fin de votre service, vous vérifiez que le bâtiment soit vide, et appliquez les consignes de fermeture du bâtiment. Compétences souhaitées : SSIAP 1 (facultatif) Formation premiers secours (facultatif) Aptitudes relationnelles Rigueur dans le travail Sens du service public Compétences techniques : Connaissance du fonctionnement de l'établissement Connaissance des publics de l'établissement Connaissance du fonctionnement des services en cas d'urgence</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6665 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financier</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du conservatoire de Romainville vous assurez des missions de gestionnaire administratif et financier. Vous assurez une interface avec les différentes directions ressources d'Est Ensemble et notamment le suivi des procédures. Vous assurez également une interface avec les services de la Ville de Romainville. Vous participez à la gestion administrative et financière : - vous préparez et suivez le budget du conservatoire en étroite collaboration avec le Directeur. - En tant que régisseur de recettes, vous êtes responsable des encaissements des frais de scolarité. - vous gérez les achats en investissement et en fonctionnement, notamment sur le parc matériel (instruments, accessoires, mobiliers). - vous assurez le suivi des conventions et des procédures administratives. Sous l'autorité du Directeur du conservatoire, vous suivez les éléments variables de paie, préparez le recrutement des intervenants ponctuels, élaborez les déclarations et dossiers pour les intermittents (GUSO). Vous rationalisez et mettez en place une arborescence de classement des différents dossiers du conservatoire. Vous participez à la création et à l'utilisation des outils d'analyse de données : usagers, parcours d'élèves, fréquentation des publics... Vous êtes un soutien à l'action culturelle et suivez les projets, et les partenariats en participant à la formalisation des documents. Vous avez également la mission de mettre en forme les différents dossiers de demandes de subventions. Vous organisez le développement de la communication et la promotion des activités. Vous assurez des missions ponctuelles lors des manifestations (accueil, billetterie, surveillance). Compétences requises : - Qualités relationnelles, curiosité, esprit d'initiative, rigueur, sens du travail en équipe, grande autonomie et réactivité, discrétion, adaptabilité (familiarisation avec de nouveaux logiciels métier) Compétences techniques attendues : - Gestion administrative, maîtrise de l'outil informatique (word, excel, outlook), bonne expression orale et écrite.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6666 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé de la logistique pour le réseau des conservatoires</p> <p>- Participer à la logistique des temps forts du réseau des conservatoires (concerts des orchestres, rendez-vous chorégraphiques, etc), en lien avec la chargée de mission action culturelle du réseau des conservatoires : installation des espaces, transport de matériels, achat de denrées alimentaires, renfort des équipes - Assurer, en lien avec les directions des établissements et les fonctions ressources, la gestion des stocks de consommables et des approvisionnements des conservatoires : évaluation des besoins, compilation des besoins, suivi des livraisons, participation aux livraisons - Apporter un soutien aux conservatoires pour des questions liées à la logistique (renfort ou remplacement des régisseurs, ...) : préparation et suivi des matériels – gestion et organisation des transports – régie interne au conservatoire (prêts de matériel etc...) – suivi services techniques pour transport- accueil prestataires- mise en place répétitions et concerts - Assurer l'interface avec les services techniques et logistiques des Villes pour la bonne réalisation des prestations logistiques pour les conservatoires - Réaliser un inventaire du matériel scénique et technique, en lien avec les régisseurs - En lien avec la chargée de mission culture, consolider l'inventaire du parc instrumental, et proposer des modalités de mutualisation entre établissements - Préfigurer un groupe des régisseurs techniques des conservatoires d'Est Ensemble (échanges de pratiques, développement des compétences, définition de besoins de formation, constitution d'un parc matériel mutualisable)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Professeur ens. art. cl. norm. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | A | Fin de contrat | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2020-12-6667 |
| <p>Intitulé du poste: Professeur de violon</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Conservatoire à Départemental de Montreuil, vous avez pour missions principales de : • Enseigner la discipline violon, dans une pratique instrumentale soliste ou à plusieurs. • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets pédagogiques et artistiques, à la concertation au sein de l'équipe et à la réflexion pédagogique. Compétences requises : Titulaire du Certificat d'Aptitude (CA). Connaissance des cursus et de l'enseignement artistique. Qualités : Autonomie Capacité d'évaluation et d'innovation Sens au service public Qualités relationnelles et d'adaptation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché | Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle | A | Mutation interne | TmpNon | 10:00 | CIGPC-2020-12-6668 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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) directeur(rice) adjoint(e) (f/h) pour le cinéma Le Trianon</p> <p>Vous êtes chargé(e) de seconder le directeur du cinéma Le Trianon, classé Art et Essai, dans les domaines de la gestion administrative, financière et l'organisation générale de l'activité. Le Trianon, inscrit aux Monuments Historiques, est localisé à la limite communale entre Noisy-le-Sec et Romainville. Dans les domaines budgétaire et financier, vous préparez les documents nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget, en lien avec le pôle administratif et financier (PAF) et la direction des finances. Vous produisez les situations et tableaux de bord nécessaires au suivi de son exécution générale, et analytique par secteur (action culturelle, éducation à l'image, communication, technique). Vous êtes régisseur d'avance et régisseur suppléant de recettes, et supervisez et encadrez le travail de la comptable. Vous effectuez le suivi et le contrôle de la facturation et des règlements. Dans le domaine administratif, vous êtes force de proposition, assurez la mise en place et le suivi des procédures administratives de l'établissement (organisation du travail, procédures de sécurité, de caisse, etc.). Vous procédez à la rédaction et au suivi des documents contractuels (contrats, conventions) avec les partenaires culturels, artistiques ou institutionnels, en lien avec le PAF. Vous rédigez les volets administratifs et financiers des bilans, rapports d'activités, demandes de subvention. Vous êtes l'interface avec les services ressources d'Est Ensemble (logistique, bâtiment, informatique, ressources humaines). Vous préparez les commandes de matériel et de fournitures, la passation des marchés publics et suivez leur exécution. Vous participez à l'élaboration, au pilotage, et à la mise en œuvre des projets communs ou transversaux du réseau des 6 cinémas d'Est Ensemble dans vos domaines d'intervention. Dans le domaine organisationnel et managérial, vous assurez la coordination opérationnelle des différents secteurs du cinéma. Vous gérez ou supervisez la gestion des plannings, du temps de travail et des congés. Vous effectuez la préparation mensuelle des salaires, des demandes de recrutements et des contrats (intervenants, remplacements). Vous rédigez les notes de service, préparez et animez les réunions de service avec le directeur. Vous encadrez directement l'agent comptable et l'agent de caisse. Vous remplacez le directeur son absence. Contraintes du poste Déplacements sur les villes de Noisy-le-Sec et Romainville, sur le territoire d'Est Ensemble (réunions) Travail possible en soirée et le weekend Bac + 4/5 souhaité</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché principal Attaché hors cl. | Sports Directrice / Directeur du service des sports | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6669 |
| <p>Intitulé du poste: directeur adjoint des sports</p> <p>direction adjointe des sports en charge notamment de l'exploitation des 12 piscines du réseau</p> | | | | | | | | |
| 93 | Est Ensemble (T8) | Attaché Attaché principal | Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6670 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission</p> <p>chargé de mission à la direction des sports</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Grand Paris Grand Est (T9) | Adjoint technique | Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6671 |
| <p>Intitulé du poste: Conseiller prévention déchets</p> <p>Vos missions Au sein de la direction prévention et gestion des déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous l'autorité du responsable de l'unité conduite du changement, vous exercerez les missions suivantes : Vous participez à la mise en application du Plan Local de Prévention des Déchets. (Le PLPD définit les axes de la gouvernance déchets et les actions correspondantes auprès des publics). A ce titre, vous effectuez un suivi des actions menées par l'unité. Vous organisez et animez des ateliers pédagogiques/expositions en milieux scolaires (classes et centres de loisirs), fêtes de quartier, manifestations municipales et à différentes occasions (ex : semaine du développement durable). Vous sensibilisez les habitants, élus, travailleurs (sociétés privées, services municipaux), professionnels de l'enfance (maîtres, animateurs) aux consignes de tri, par des actions en porte à porte ou en pieds d'immeuble et proposez des actions d'amélioration du tri. Vous contribuez à l'animation d'un réseau de référents constitué des services des villes du territoire (services communication, environnement, festivités, petite enfance et jeunesse), des missions locales, des bailleurs... Vous êtes associé, à l'ensemble des réflexions concernant votre secteur d'intervention, en lien avec le pôle exploitation et maintenance.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6672 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant budgétaire et comptable</p> <p>Rattaché à la Direction des Achats et de la Commande Publique, l'agent placé sous l'autorité de la responsable du pôle de l'exécution comptable des marchés, a pour mission principale l'exécution comptable des marchés publics et des achats de la DACP et de la DBMT.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6673 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Pilotage de l'activité et être garant de la qualité d'accueil des usagers et de l'instruction des dossiers en matière de demande des autorisations en droit des sols, dans le respect des orientations de la municipalité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6674 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Directrice.teur</p> <p>Le directeur / la directrice a pour mission de concevoir et mettre en œuvre la politique municipale de lutte contre l'insalubrité et d'accompagnement social pour le maintien au logement et l'accès équitable à un parcours résidentiel (service communal d'hygiène et de santé, service logement, service de prévention des expulsions locatives, mission habitats précaires et hébergements transitoires).</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6675 |
| <p>Intitulé du poste: PLOMBIER</p> <p>Au sein du service des ateliers municipaux, vous serez en charge d'effectuer divers travaux d'entretien de plomberie, de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine bâti de la collectivité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6676 |
| <p>Intitulé du poste: chauffagiste</p> <p>fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicules et aux tâches techniques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6677 |
| <p>Intitulé du poste: chauffagiste</p> <p>fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicules et aux tâches techniques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6678 |
| <p>Intitulé du poste: chauffagiste</p> <p>fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicules et aux tâches techniques</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|------------------------|
| 93 | Mairie d'AUBERVILLIERS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6679 |
| <p>Intitulé du poste: chauffagiste</p> <p>fonctions polyvalentes liées à l'entretien, à la salubrité, à la conduite de véhicules et aux tâches techniques</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6680 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables leur développement, ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6681 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables leur développement, ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6682 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps. Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6683 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps.</p> <p>Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6684 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps.</p> <p>Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6685 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps.</p> <p>Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6686 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps.</p> <p>Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6687 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps.</p> <p>Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6688 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps.</p> <p>Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Santé Puéricultrice / Puériculteur | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6689 |
| <p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement ainsi qu'a l'insertion d'enfants porteurs de handicaps.</p> <p>Accueillir, informer et associer les mailles à la vie de l'établissement. Mettre en œuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6690 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Allotissement</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Logistique, le Responsable Allotissement assure le bon fonctionnement quotidien de l'atelier qui lui est confié, dans le respect des règles d'hygiène, de qualité, de sécurité en vigueur et des procédures mises en place en matière d'HACCP et d'assurance qualité. Il anime et organise le travail de son équipe. Il assure la coordination entre son atelier et les autres ateliers avec qui il doit collaborer.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Attaché principal | Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6691 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la résidence autonomie Les Cèdres</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice du service, vous assurerez la gestion de la résidence autonomie Les Cèdres comprenant 64 F1 et 10 F2. Vous aurez à encadrer une équipe d'une dizaine de personnes. Vous devrez coordonner l'accompagnement social, individuel et collectif des résidents</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS | Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6692 |
| <p>Intitulé du poste: Gestionnaire technique du patrimoine</p> <p>Etre le référent du patrimoine en matière de gestion patrimonial pour tous les bâtiments d'un quartier de la Commune. Faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, Concevoir, faire réaliser et contrôler</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6693 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant de conservation - Avcmnt de grade</p> <p>Assistant de conservation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6694 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avcmnt de grade</p> <p>Adjoint administratif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6695 |
| <p>Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avcmnt de grade</p> <p>Adjoint administratif</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6696 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Adjoint administratif - Avcmnt de grade Adjoint administratif | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6697 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avcmnt de grade Adjoint administratif | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6698 |
| Intitulé du poste: Adjoint administratif - Avcmnt de grade Adjoint administratif | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Bibliothécaire princ. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6699 |
| Intitulé du poste: Bibliothécaire - Avcmnt de grade Bibliothécaire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6700 |
| Intitulé du poste: EJE - Avcmnt de grade Educatrice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6701 |
| Intitulé du poste: EJE - Avcmnt de grade Educatrice de jeunes enfants | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6702 |
| Intitulé du poste: EJE - Avcmnt de grade Educateur.trice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6703 |
| Intitulé du poste: EJE - Avcmnt de grade Educateur.trice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6704 |
| Intitulé du poste: EJE - Avcmnt de grade Educateur.trice de jeunes enfants | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Puér. hors classe | Santé Puéricultrice / Puériculteur | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6705 |
| Intitulé du poste: Puericultrice.trice - Avment de grade Puericultrice.trice | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Attaché principal | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6706 |
| Intitulé du poste: Attaché - Avcmnt de grade Directeur Enfance - Education | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6707 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Adjoint administratif - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Adjoint administratif | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6708 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avcmnt de grade | | | | | | | | |
| Animateur | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Animateur pr. 1re cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6709 |
| Intitulé du poste: Animateur - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Animateur | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint anim. princ. 1e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6710 |
| Intitulé du poste: Adjoint d'animation - Avcmnt de grade | | | | | | | | |
| Adjoint d'animation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 2e cl. | Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6711 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Adjoint technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6712 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Adjoint technique | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------------|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6713 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Adjoint technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6714 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Adjoint technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6715 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Adjoint technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6716 |
| Intitulé du poste: Adjoint technique - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Adjoint technique | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6717 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avcement de grade | | | | | | | | |
| Agent de maitrise | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6718 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 maîtrise - Avancement de grade | | | | | | | | |
| Agent de maîtrise | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BAGNOLET | Agent maîtrise princ. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6719 |
| Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Avancement de grade | | | | | | | | |
| Agent de maîtrise | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché hors cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6720 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: chargé de communication interne H/F</p> <p>Le chargé de communication interne a pour principale mission de concevoir, mettre en place et faire vivre les outils et dispositifs de communication interne de la ville de Bobigny Cadrage et suivi du plan de communication interne - Décliner en interne le plan de communication global de la mairie de Bobigny en lien avec le directeur de la communication. - Conseiller la direction de la communication sur l'accompagnement du déploiement de projets de changement, ou la mise en œuvre d'une communication de crise (définition des process de validation, des délais de réaction...). - Contribuer à fixer les grands axes de communication interne (formation, culture d'entreprise...) en collaboration avec la direction des ressources humaines et la direction de la communication - Définir les cibles des actions de communication ; être force de proposition sur le choix des messages et des moyens de diffusion. - Etablir une veille sur les réalisations et les bonnes pratiques mises en œuvre au sein d'autres collectivités. - Animation du réseau des référents et contributeurs Intranet de chaque direction Élaboration du contenu, des supports et des outils de communication interne - Rédiger le journal interne de la ville de Bobigny - Informer les salariés sur l'actualité quotidienne de la collectivité et de son environnement par des revues de presse ou des « flashs » (mailing, newsletters, courrier interne...). - Élaborer un kit d'accueil des nouveaux arrivants (CD-Rom, plaquette de présentation de la collectivité et de ses métiers, guide...) en concertation avec la Direction des Ressources Humaines - Animer au quotidien le contenu du site intranet de la ville (mise en ligne de reportages, vidéos, photos, rubriques, documents de travail...) et être force de proposition sur les évolutions (fonctionnalités, ergonomie...) auprès du directeur de la communication et des fonctions supports. - Réaliser des interviews auprès des différentes catégories de personnel, Promouvoir les talents, faire des reportages thématiques, afin de valoriser les métiers et les réalisations internes, notamment en vidéo. - Faire évoluer et/ou concevoir de nouveaux supports de communication interne (plaquettes, brochures, « goodies »...). - Superviser les phases de conception et de fabrication des différents supports on et off line en coordination avec les différents services de la direction de la communication - Concevoir des indicateurs permettant d'informer sur l'évolution du climat de la collectivité (baromètre de notoriété interne, enquêtes de satisfaction, études...). - Participer en corrélation avec la politique de recrutement à la Promotion des offres d'emploi (réseaux sociaux, site de la ville ...) Organisation de l'évènementiel interne - Programmer et réaliser la communication en amont (affiches, invitations...) et en aval des opérations (remerciements, synthèses, campagnes d'information...). - Fédérer des catégories particulières de salariés (jeunes cadres, managers...) par l'organisation de conférences, de séminaires, de journées permettant de favoriser la cohésion des équipes. - Concevoir des manifestations (soirées des vœux, petits déjeuners, Noel du personnel, remise de médailles du personnel...) relatives à des moments particuliers de la vie de la collectivité (date anniversaire, période de crise, gros projets...). - Organiser l'évènementiel de recrutement des nouveaux arrivants (journées d'intégration, stages de découverte des métiers, rencontres avec les cadres...) en lien avec la DRH - Rechercher des concepts et des lieux innovants. - Participation aux comités de pilotage d'évènementiel - Participation à toute activité nécessaire au bon fonctionnement de la direction de la communication</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6721 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle emploi et compétences</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de service Emploi et compétences, le responsable est en charge d'un portefeuille de directions/services et assure la coordination du pôle emploi et compétences et l'accompagnement des agents. Gestion et administration du service, coordination du pôle emploi et compétences ? Manager les équipes au quotidien ; ? Participer à l'élaboration et au suivi du budget du service ; ? Participer à la préparation des réunions de service. Accompagnement et développement de la G.P.E.C. ? Coordonner le suivi des contrats temporaires / postes permanents et préparer les réunions de paie ; ? Participer à l'accompagnement R.H. des évolutions d'organisation des directions/services ; ? Elaborer, en lien avec les autres unités de la D.R.H., des chartes, règles, procédures, guides, modèles dans le domaine de l'emploi et de la formation ; ? Traiter les situations individuelles en lien avec les services de la gestion administrative et de la santé au travail ; ? Conseiller les directions/services sur l'analyse des besoins en emplois et en compétences à court, moyen et long terme, en amont des vacances de postes, en intégrant les enjeux d'activités de chaque direction/service, les évolutions des métiers, les parcours professionnels et les contraintes budgétaires ; ? Organiser la communication des offres d'emploi et rédiger des annonces ; ? Assurer la gestion des recrutements de son portefeuille (Analyser les candidatures, entretiens, comptes rendus..) Formation professionnelle ? Analyser les besoins en formation de la collectivité, des agents et des services ; ? Vérifier la pertinence des demandes de formations en lien avec les orientations définies et le plan de formation; ? Participer à la conception du plan de formation annuel en lien avec le chef de service ? Mettre en œuvre les actions de formation en lien avec les chargés d'emploi et compétences : o Formations obligatoires (police, municipales, intégration...) o Formations obligatoires réglementaires (hygiène, sécurité, prévention des risques) o Autres formations ? Participer aux actions transversales de la D.R.H. (Campagne entretien professionnel annuel, mise en place d'une culture de prévention des risques, Bilan social...) ; ? Vérifier la pertinence des demandes de formations en lien avec les orientations définies et le plan de formation avant validation ; ? Participer à l'élaboration des rapports d'activité en lien avec le chef de service ; ? Participer à l'élaboration du budget emploi et compétences ; ? Mettre en place des tableaux de bords relatifs à l'activité du service emploi et compétences ;</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Ressources humaines Responsable de la formation | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6722 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef du service emploi et compétences</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et de son adjoint, Le Chef de service Emploi et compétences a en charge un portefeuille de directions/services et assure les missions suivantes : ? Management du service Emploi Compétence ; ? Elaborer et suivre l'exécution du budget du service ; ? Animer une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en lien avec les autres services de la DRH ; ? Coordonner la préparation des réunions de paie ; ? Assurer le suivi du tableau des effectifs ; ? Assurer l'accompagnement R.H. des évolutions d'organisation des directions/services lors des comités techniques ; ? Formaliser les procédures opérationnelles (chartes, règles, procédures, guides, modèles dans le domaine de l'emploi et de la formation ; ? Piloter la commission de mobilité et des parcours professionnels en lien avec le responsable du pôle mobilité ; ? Accompagner les aménagements de postes dans les directions/services, mise en place de parcours individualisés de formation ; ? Travailler en transversalité avec les services de la direction suivants les situations individuelles ; ? Organiser la communication des offres d'emploi et rédiger des annonces ; ? Développer les partenariats emploi /formation ; ? Promouvoir une politique d'intégration des nouveaux arrivants ; ? Piloter et évaluer le plan de formation tri-annuel intégrant toutes les dimensions de la formation ; ? Développer une culture de santé / prévention au travail par le biais de la formation en lien avec le service Santé au Travail ; ? Participer aux actions transversales de la D.R.H. (Campagne entretien professionnel annuel, mise en place d'une culture de prévention des risques, Bilan social...); ? Piloter l'analyse des besoins en formation de la collectivité, des agents et des services ; ? Réaliser les rapports d'activité ; ? Veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'activité du service ;</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6723 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des systèmes d'information</p> <p>- Assurer la responsabilité de la direction des Systèmes d'Information et encadrer les équipes. - Préconiser les options stratégiques du système d'information (SI) de la collectivité et anticipez les évolutions nécessaires, - Mettre à jour le schéma directeur des systèmes d'information, - Définir l'architecture globale du SI et les conditions de maintenance, - Contrôler la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information, - Piloter les activités de conception, de mise en œuvre et de maintenance des systèmes en cohérence avec les contraintes budgétaires, - Contrôler l'efficacité et la maîtrise des risques liées au SI et Mettre en place une politique et une stratégie de sécurité des SI, - Assurer un rôle de conseil auprès des élus, de la direction général, des autres directions et des services, - Proposer des arbitrages et les choix stratégiques et techniques (mode de gestion, qualité) en cohérence avec les orientations des élus, - Négocier et proposer des contrats d'acquisition, de maintenance des logiciels et matériels, - Superviser les relations avec la sous-traitance, - Préparer et suivre les budgets de la direction, - Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6724 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef de service pôle production</p> <p>- Étudier et mettre en œuvre les plans de reprise et de continuité de l'activité (PRA-PCA), - Identifier les besoins des services de la collectivité, - Établir et suivre un plan de charges, - Organiser et planifier l'ensemble de la production et de l'exploitation informatique, - Optimiser l'automatisation des tâches de production, - Participer à l'élaboration du plan de gouvernance des SI (architecture, fonctionnalités), - Contrôler la réalisation des traitements, - Gérer la maintenance des logiciels, - Contrôler la qualité et la performance de l'exploitation, - Vérifier la cohérence technique du système, - Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service public, - Mobiliser les compétences autour de projets transversaux, - Mettre en œuvre et effectuer une coordination opérationnelle des projets informatiques de service, - Élaborer et suivre les contrats de service, - Élaborer et tenir des tableaux de bord d'activité.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de BOBIGNY | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6725 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé d'emploi et compétences</p> <p>Placé sous l'autorité du Chef de service Emploi et Compétences, le chargé d'emploi et compétences est en charge des missions suivantes : Formation ? Analyser les besoins en emplois et en compétences à court, moyen et long terme, en intégrant les enjeux d'activités de chaque direction/service, les évolutions des métiers, les parcours professionnels et les contraintes budgétaires ; ? Accompagner les directions dans l'analyse et l'expression de leurs besoins en moyens humains et en compétences ; ? Assurer la gestion des et le suivi des apprentis et des tuteurs ; ? Assurer le suivi entre les apprentis et les centres de formation ? Analyser et expertiser des dossiers présentés en comité technique ; ? Mise en place de parcours individualisés de formation ; ? Gérer les demandes de stages en lien avec le pôle accueil et secrétariat de la direction ; ? Analyser les besoins en formation de la collectivité, des agents et des services ; ? Participer à la conception du plan de formation annuel ; ? Intervenir auprès du pôle mobilité dans le cadre des commissions de mobilité ; ? Prospecter des canaux de formation ; ? Analyser les besoins émanant des entretiens professionnelles et les traduire en actions concrètes ; ? Assurer la communication des offres d'emploi et de formations ; Recrutement ? Analyser les candidatures et les profils des candidats ; ? Organiser et conduire les entretiens d'embauche et d'évaluation des compétences ; ? Rédiger et communiquer les comptes rendus des entretiens réalisés ; ? Participer aux actions transversales de la D.R.H. (Campagne entretien professionnel annuel, mise en place d'une culture de prévention des risques, Bilan social, journées des nouveaux arrivants...) ; ? Contribuer à la préparation des réunions de paie ? Participer à l'élaboration des rapports d'activité ;</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6726 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 CARRIERES PAIES / MASSE SALARIALE</p> <p>sous l'autorité de la responsable du pole Administration du Personnel, tout en ayant la responsabilité d'un portefeuille d'agents, expert en matière d'utilisation du logiciel CIVIL NET RH, référent informatique, vous participerez à la préparation budgétaire et vous serez chargé de proposer, de mettre en place et d'alimenter des outils de pilotage à destination de la Direction générale et des Directions des services.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de DRANCY | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Environnement Chargée / Chargé d'études environnement | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6727 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Met en oeuvre la politique de maîtrise de l'énergie et du développement durable. Encadre une équipe jusqu'à 4 personnes Gère la maintenance des système de climatisation et ventilation des bâtiments communaux</p> <p>Organise et suit les travaux d'économies d'énergies sur les équipements communaux.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | 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-2020-12-6728 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. VOS MISSIONS Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretenir et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | 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-2020-12-6729 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>DESCRIPTIF DU POSTE Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. VOS MISSIONS Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretenir et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | 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-2020-12-6730 |
| <p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. VOS MISSIONS Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretenir et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | 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-2020-12-6731 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>DESCRIPTIF DU POSTE Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales. Membre de la communauté éducative, vous pouvez être amené(e) à participer aux conseils d'écoles et aux réunions de parents d'élèves organisées par les directions scolaires. VOS MISSIONS Intervention auprès des enfants • Assister l'enseignant dans les activités de la classe • Participer aux sorties scolaires • Accueillir les enfants et veiller à leur bien-être tout au long de la journée scolaire • Partager le repas avec les enfants en appliquant le projet éducatif de la pause méridienne • Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité Entretien des locaux et du matériel • Procéder à l'entretien en veillant à la désinfection des locaux et matériels • Entretien et ranger le matériel • Mettre en œuvre les consignes de sécurité • Gérer l'approvisionnement en produits consommables (essuie-mains, papier toilette)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Attaché | Affaires générales Secrétaire de mairie | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6732 |
| <p>Intitulé du poste: Collaborateur de cabinet</p> <p>Le (la) Collaborateur (trice) de Cabinet accompagne le Maire et les élu(e)s dans l'exercice de leurs mandats. Il (elle) organise et participe aux relations du Maire avec les élus, les services municipaux, les habitants et l'ensemble des partenaires de la ville. Missions : Doté(e) de réelles compétences pour structurer l'activité courante et les réponses aux sollicitations extérieures. Vous êtes aussi en capacité de contribuer à des dossiers plus complexes ou sensibles en vous inscrivant dans la vision et le projet politique du Maire de l'équipe des élus. Intelligence politique, capacités d'anticipation et d'impulsion, réactivité sont les atouts nécessaires pour réussir dans cette fonction. Vous devez savoir travailler en étroite collaboration avec la DGS. - Gestion de l'agenda du Maire et du calendrier des réunions de l'équipe municipale, - gestion des demandes des administrés (accueil, rendez-vous, interventions, courriers, suivi...) et des permanences ouvertes aux habitants de la Ville, - préparation des dossiers du Maire, en relation avec la DGS, les élus et les partenaires institutionnels, - préparation et rédaction de notes, d'argumentaires, de comptes rendus, de synthèses, de courriers, de rapports, de communiqués..., - veille stratégique notamment sur les enjeux concernant la vie politique, les évolutions institutionnelles et législatives - participation à l'animation et la coordination de l'équipe municipale. - interface entre l'exécutif, les forces vives locales, les partenaires de l'action municipale, les médias, - organisation des cérémonies protocolaires, réunions publiques, manifestations, - contribution à la politique de communication de la ville, réalisation de supports de communication, gestion et animation des réseaux sociaux</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6733 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>DESCRIPTIF DU POSTE Directement rattaché(e) au responsable d'équipe, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville. VOS MISSIONS Entretien des locaux : • Procéder à l'entretien des locaux • Entretien et rangement du matériel et des machines après chaque utilisation • Utilisation des produits en respectant le dosage et les règles de sécurité appropriées • Suivi de l'approvisionnement en produits • Mettre en œuvre les consignes de sécurité. • Détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à sa hiérarchie. Participation au temps de restauration • Distribution et service des repas • Savoir préparer et présenter les plats • Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires à l'avance, en se référant aux fiches de traçabilité • Mettre en place la salle du réfectoire. • Nettoyage et désinfection des locaux et matériels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6734 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Directement rattaché(e) au responsable d'équipe, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville. VOS MISSIONS Entretien des locaux : • Procéder à l'entretien des locaux • Entretien et rangement du matériel et des machines après chaque utilisation • Utilisation des produits en respectant le dosage et les règles de sécurité appropriées • Suivi de l'approvisionnement en produits • Mettre en œuvre les consignes de sécurité. • Détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à sa hiérarchie. Participation au temps de restauration • Distribution et service des repas • Savoir préparer et présenter les plats • Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires à l'avance, en se référant aux fiches de traçabilité • Mettre en place la salle du réfectoire. • Nettoyage et désinfection des locaux et matériels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LA COURNEUVE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6735 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Directement rattaché(e) au responsable d'équipe, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville. VOS MISSIONS Entretien des locaux : • Procéder à l'entretien des locaux • Entretien et rangement du matériel et des machines après chaque utilisation • Utilisation des produits en respectant le dosage et les règles de sécurité appropriées • Suivi de l'approvisionnement en produits • Mettre en œuvre les consignes de sécurité. • Détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à sa hiérarchie. Participation au temps de restauration • Distribution et service des repas • Savoir préparer et présenter les plats • Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires à l'avance, en se référant aux fiches de traçabilité • Mettre en place la salle du réfectoire. • Nettoyage et désinfection des locaux et matériels.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA COURNEUVE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6736 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>DESCRIPTIF DU POSTE Directement rattaché(e) au responsable d'équipe, vous contribuez à offrir un environnement agréable au public et au personnel intervenant dans le site en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux des écoles de la ville. VOS MISSIONS Entretien des locaux : • Procéder à l'entretien des locaux • Entretien et rangement du matériel et des machines après chaque utilisation • Utilisation des produits en respectant le dosage et les règles de sécurité appropriées • Suivi de l'approvisionnement en produits • Mettre en œuvre les consignes de sécurité. • Détecter les anomalies et dysfonctionnements et les signaler à sa hiérarchie. Participation au temps de restauration • Distribution et service des repas • Savoir préparer et présenter les plats • Maintenir et/ou remettre en température les préparations culinaires à l'avance, en se référant aux fiches de traçabilité • Mettre en place la salle du réfectoire. • Nettoyage et désinfection des locaux et matériels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6737 |
| <p>Intitulé du poste: Informateur jeunesse</p> <p>Assurer l'animation du point information jeunesse selon les règles déontologiques définies par la charte de l'information jeunesse. Piloter des actions collectives à destination des jeunes Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets Développer le réseau des partenaires Point Information Jeunesse Proposer, organiser, mettre en œuvre puis évaluer des actions de prévention, d'insertion et d'information thématique en partenariat avec les acteurs du territoire, Participer à la vie de la structure (après-midi ou soirée thématique) S'impliquer dans les actions du service jeunesse et dans les actions partenariales. Représenter la collectivité et son service lors de réunions. Dans une dimension transversale et collaborative, participer aux actions dans le domaine du sport menées par le service.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6738 |
| <p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'accueil physique, téléphonique du public. Il réceptionne, enregistre et traite les déclarations (naissance, reconnaissance, mariage, décès...) et les demandes relatives à l'état civil (pièce d'identité, passeport, actes d'état civil, livret de famille...). L'agent suit et contrôle les dossiers associés.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6739 |
| <p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'accueil physique, téléphonique du public. Il réceptionne, enregistre et traite les déclarations (naissance, reconnaissance, mariage, décès...) et les demandes relatives à l'état civil (pièce d'identité, passeport, actes d'état civil, livret de famille...). L'agent suit et contrôle les dossiers associés.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6740 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>L'agent est en charge de procéder à des travaux de nettoyage de la ville à l'aide de moyens mécaniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6741 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>L'agent est en charge de procéder à des travaux de nettoyage de la ville à l'aide de moyens mécaniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6742 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>L'agent est en charge de procéder à des travaux de nettoyage de la ville à l'aide de moyens mécaniques.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de LIVRY-GARGAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6743 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| Intitulé du poste: Agent polyvalent L'agent est en charge de procéder à des travaux de nettoyage de la ville à l'aide de moyens mécaniques. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6744 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil mutualisé -Gestion foncier Assurer l'accueil du public, enregistrement des autorisations de sol, la gestion administrative et foncière | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6745 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE-EGIU Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6746 |
| Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE - ACHAL Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6747 |
| Intitulé du poste: Agent de développement local l'agent de développement local accompagne le chargé de mission de gestion urbaine sociale de proximité dans la mise en œuvre de la Charte triennale de gestion urbaine sociale de proximité sur le quartier prioritaire de la Politique de la Ville. Il participe à la mise en œuvre d'actions relatifs au cadre de vie en lien avec les services de la Ville, les bailleurs, les acteurs locaux et les habitants. | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de création graphique | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6748 |
| <p>Intitulé du poste: Graphiste - Maquetiste (h/f)</p> <p>- Créer des messages en accord avec l'identité visuelle de la collectivité, - Mise à jour régulière de la Charte graphique aux évolutions et besoins de la collectivité, - Veiller à l'unité dans la réalisation et la déclinaison des supports de communication, notamment les déclinaisons numériques, - Responsable de la déclinaison des identités visuelles, - Réalisation des productions graphiques (logos, brochures, affiches, flyers, web design) ...</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6749 |
| <p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative (h/f)</p> <p>Exécuter les tâches administratives au sein du secrétariat de la Police Municipale</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTFERMEIL | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6750 |
| <p>Intitulé du poste: WEBMASTER</p> <p>- Assurer la préparation technique, la mise à jour, l'évolution et la maintenance des différents supports (site internet, portail de gestion relation citoyen (GRC), l'application mobile, les panneaux lumineux d'information (JEI et écrans Guichet unique). - Animer les outils digitaux de la ville (Community management). - Concevoir la production multimédia.</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-2020-12-6751 |
| <p>Intitulé du poste: Agent administratif Accueil et prestations enfant</p> <p>Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents. Gérer l'accueil physique et téléphonique (pré-accueil, guichet OPALE, Mairie annexe, téléphone) du public. Encaissements des prestations à l'Enfant Traitement des réclamations Mission de Back-office en fonction des besoins du service dans une des unités de l'APE, selon les pics d'activités</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Ingénieur Ingénieur principal. | Environnement Directrice / Directeur de l'environnement | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6752 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 Environnement et Cadre de Vie</p> <p>le directeur de l'environnement a la responsabilité de conduire le programme d'investissement de la ville et conduit plusieurs opérations importantes comme la livraison des espaces publics des opérations de renouvellement urbain ou la poursuite et l'amplification du projet agricole et culturel des Murs à pêche. Il aura en parallèle la responsabilité de la gestion de domaine public communal confié à la Direction. activités principales -Coordonner et animer une équipe de 320 agents répartis dans trois grands départements -Faire vivre les actions inscrites à l'Agenda 21</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6753 |
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6754 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6755 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6756 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6757 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6758 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6759 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6760 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6761 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'ilotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6762 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|--|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Policier municipal</p> <p>La Ville de Montreuil recrute 10 agents pour son service de Police municipale Située dans le département de la Seine-Saint-Denis, aux portes de Paris, Montreuil est la cinquième ville d'Île-de-France (109 200 habitants, 3 000 collaborateurs, 19 directions et près de 70 services municipaux). Riche d'une histoire dont témoigne son patrimoine (industriel, horticole avec les murs à pêches), Montreuil se caractérise par sa mixité sociale et urbaine (présence de grands parcs, de squares et de rues piétonnes) mais également par son dynamisme et son évolution constante marquée par de grands projets. Elle constitue l'un des acteurs majeurs de l'établissement public territorial Est Ensemble et bénéficie d'un vrai maillage de transports publics (3 stations de métro, 12 lignes de bus et une arrivée prochaine du tramway). Au sein de la direction Tranquillité publique, la Police municipale renforce une présence de proximité dans les 14 quartiers de la Ville, et accroît son périmètre d'intervention en développant de nouvelles missions. En 2021, la ville se dote d'un nouveau poste de police municipale à proximité immédiate du C.S.U. (vidéo-verbalisation), qui renforcera la coordination des équipes opérationnelles et optimisera les outils existants et à venir : création de brigades de soirée, VTT et motorisée, développement de son réseau de caméras de vidéoprotection, équipement avec des pistolets à impulsion électrique. Motivé par les nouveaux projets innovants, vous aimez appliquer et contrôler le respect des pouvoirs et arrêtés de police du maire sur le territoire. Vous savez informer préventivement les administrés de la réglementation en vigueur. Vous êtes capable d'identifier les sites et structures exposés à des risques mais aussi d'organiser et effectuer les missions d'îlotage. Vous savez prendre des mesures pour veiller à la sécurité des personnes, des biens et au maintien du bon ordre. Réguler la circulation routière et veiller au respect du code de la route et du stationnement tout comme surveiller la sécurité aux abords des écoles, sont des incontournables pour vous en termes de prévention routière. Vous avez déjà participé aux opérations conjointes avec la Police nationale et avez été reconnu pour votre sens de l'organisation. Vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue, de discernement, de patience et de contrôle de soi. Postes ouverts sur le grade brigadiers et gardiens-brigadiers</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6763 |
| <p>Intitulé du poste: Référent-e de parcours et Référent-e des accueils ACTE Rebon</p> <p>MISSIONS Remplacement à durée déterminée de deux postes distincts au sein du Programme de Réussite Éducative de Montreuil. - Référent-e de parcours (de janvier à mars 2021) pour la mise en œuvre d'accompagnements socio-éducatifs auprès d'enfants âgés de 6 à 10 ans qui rencontrent des difficultés scolaires, éducatives, familiales ou de santé, avec l'adhésion de la famille. Ces accompagnements sont individualisés et personnalisés avec l'objectif de favoriser la réussite de l'enfant dans ses apprentissages. - Référent.e des accueils ACTE Rebond (de mars à juin 2021) pour la mise en œuvre de temps d'accueils et de suivis de collégiens temporairement exclus afin de les accompagner dans la compréhension de leur sanction liée à l'acte posé et favoriser le retour dans l'établissement d'origine en lien avec l'équipe éducative du collège et la famille du collégien.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | DGST communes 80/150 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6764 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 GENERAL DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>DIRECTION DES SERVICES LIES A L' AMENAGEMENT DU TERRITOIRE : DÉVELOPPEMENT DURABLE BÂTIMENTS - CONSTRUCTIONS ET ÉQUIPEMENTS DE LA COLLECTIVITÉ PAYSAGE RIVIÈRE ET MILIEUX AQUATIQUES ESPACES PUBLICS - VOIRIE ET RÉSEAUX DIVERS ESPACES VERTS ET BIODIVERSITÉ ENVIRONNEMENT - ESPACES NATURELS - DÉCHETS ÉNERGIE - EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS Le métier de directeur des services techniques recouvre un champ étendu de compétences qui exigent des connaissances en matière technique, juridique, budgétaire, management et de portage de projet dans un environnement complexe et exigeant en matière de normes et d'impératifs. Le DGST détient une expertise de haut niveau et doit également exercer un relais efficace auprès de ses multiples interlocuteurs internes et externes tout en exerçant ses missions de base d'encadrement technique et celles liés à son statut d'emploi de direction générale. Vous maîtrisez : Méthodes et outils du management par projets et objectifs - Outils de pilotage opérationnel des activités - Techniques d'animation - Techniques de résolution de conflits et de médiation Connaissance des outils comptables et de gestion - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique) Méthodologies et outils d'analyse des coûts - Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire - Principes de représentation graphique de données chiffrées - Outils bureautiques Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités Méthodologies d'analyse et de diagnostic – Techniques et outils de planification - Méthodologies d'ingénierie d'opération - Techniques d'ingénierie bâtiment gros œuvre - Techniques d'ingénierie bâtiment second œuvre - Notions générales des techniques génie civil et constructions métalliques - Techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO) Modalités d'application du Code des marchés publics - Procédures d'appels d'offres et d'achat public - Procédures spécifiques des collectivités - Méthodologies et outils d'analyse des coûts - Offre des prestataires - Principes du droit de la construction - Techniques rédactionnelles Droit des Assurances constructeurs - Lois SRU, MOP - Normes françaises et européennes - Démarches HQE Droit de l'urbanisme - Réglementation hygiène/sécurité et formation Réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de MONTREUIL | Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6765 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du pôle social du SCHS</p> <p>Le responsable du pôle social du SCHS a pour mission : - Assurer l'accompagnement social des familles, avec les différents partenaires et encadrer les deux agents sociaux - Effectuer un suivi/accompagnement social des familles en lien avec les problématiques de l'habitat - Coordonner les mises en sécurité des administrés lors des procédures d'urgence (périls, extrême urgence sanitaire...) et des travaux portant sur la prévention du saturnisme - Coordonner le suivi des relogements et hébergements en lien avec les services logement - Assurer avec l'infirmière de santé publique la mise en place des interventions médico-sociales du service - Participer à l'organisation du service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-PLAISANCE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6766 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative</p> <p>• SECRETARIAT : - Accueil des usagers au guichet ou au téléphone, e-mailing aux familles - Relais d'information à la demande des autres services municipaux - Suivi des réservations et relance des parents sur la boîte mail Enfance (en cas de pièces manquantes par exemple) - Saisie des demandes diverses des centres de loisirs - Établissement des attestations employeurs à destination des familles - Déclaration des absences des agents au service du personnel - Gestion des inscriptions et réservation en ligne - Soutien logistique aux familles qui ont des difficultés avec l'outil informatique - Réception et correction des plannings hebdomadaires - Rédaction de courriers et comptes rendus de réunions - Edition des listes des adhérents - Gestion des congés du personnel (Horoquartz) en cas d'absence de la référente - Suivi des heures supplémentaires. - Demandes d'interventions des Services Techniques via Fluxnet pour les centres de loisirs et suivi en cas d'absence de la référente - Secrétariat des élus délégués à l'Enfance et à la Jeunesse - Relation avec les prestataires, suivi et réception des commandes ou des prestations • REGISSEUR : - Enregistrer les inscriptions des centres de loisirs : garderie du matin, garderie du soir, mercredis, vacances scolaires - Saisie des feuilles d'inscriptions soirées, mercredis maternels, garderie du matin - Saisie des feuilles de pointage - Suivi des recettes Enfance avec mise en perception - Gestion des régies • OCCASIONNEL : - Soutien aux événements / projets organisés par le service - Soutien à l'exécution du budget et du suivi des bons de commandes et des factures - Remplacement, dans leurs missions, des deux autres agents du pôle administratif lors de leurs congés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6767 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur temps périscolaire</p> <p>Animateur temps périscolaire en qualité d'adjoint d'animation à temps complet au service de Vie des Ecoles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6768 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur temps périscolaire</p> <p>Animateur temps périscolaire en qualité d'adjoint d'animation à temps complet au service de la Vie des Ecoles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2020-12-6769 |
| <p>Intitulé du poste: Animateur TNC 16H00</p> <p>Animateur périscolaire à temps non complet soit 16h00 au sein du service Vie des Ecoles en qualité d'adjoint d'animation</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | TmpNon | 16:00 | CIGPC-2020-12-6770 |
| Intitulé du poste: Animateur TNC 16H00 Animateur périscolaire à temps non complet soit 16h00 au sein du service Vie des Ecoles en qualité d'adjoint d'animation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6771 |
| Intitulé du poste: Animateur temps périscolaire Animateur temps périscolaire en qualité d'adjoint d'animation à temps complet au service de Vie des Ecoles | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | TmpNon | 22:00 | CIGPC-2020-12-6772 |
| Intitulé du poste: Animateur TNC 22H00 Animateur périscolaire à temps non complet soit 22h00 au sein du service Vie des Ecoles en qualité d'adjoint d'animation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation | Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire | C | Création d'emploi | TmpNon | 22:00 | CIGPC-2020-12-6773 |
| Intitulé du poste: Animateur TNC 22H00 Animateur périscolaire à temps non complet soit 22h00 au sein du service Vie des Ecoles en qualité d'adjoint d'animation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6774 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 temps périscolaire | | | | | | | | |
| animateur temps périscolaire | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6775 |
| Intitulé du poste: animateur temps périscolaire | | | | | | | | |
| animateur temps périscolaire à temps complet au service de la vie des écoles | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6776 |
| Intitulé du poste: animateur temps périscolaire | | | | | | | | |
| animateur temps périscolaire à temps complet au service de la Vie des Ecoles en qualité d'adjoint d'animation | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Adjoint administratif | Affaires juridiques Gestionnaire des assurances | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6777 |
| Intitulé du poste: Gestionnaires assurances et assemblées | | | | | | | | |
| Sous la responsabilité du responsable du service des Affaires Juridiques, vous gérez les assurances et la préparation des assemblées. Dans ce cadre, vous intervenez en appui de l'ensemble des activités de la direction. Vous assurez également les missions de l'assistante de direction en cas d'absence (accueil téléphonique et physique, télétransmission d'actes...) | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Adjoint administratif | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6778 |
| Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie | | | | | | | | |
| Il/Elle assure l'ensemble des tâches de gestion administrative du personnel relative à leur paie et leur carrière du recrutement à la fin de carrière. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Sage-femme cl. normale | Santé Sage-femme | A | Création d'emploi | TmpNon | 28:00 | CIGPC-2020-12-6779 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Sage Femme exercer les fonctions de sage-femme au sein du Centre municipal de santé.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Ingénieur | Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6780 |
| <p>Intitulé du poste: Ingénieur Voirie Ingénieur en charge du suivi des travaux liés aux projets de transports structurants de la ville (Ligne 11, T1, et TZen) en lien avec la direction des projets urbains et les partenaires (Ile de France Mobilité, le Département du 93, RATP, etc) Il participera également à l'élaboration et au suivi du schéma directeur Voirie-Déplacements au sein du service voirie, en lien avec la direction des projets urbains et les partenaires (Est Ensemble, Département etc)</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché principal | Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6781 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Prévention Sécurité garant (e) de la mise en oeuvre des politiques de prévention, de tranquillité et de sécurité publique en cohérence avec les orientations politiques municipales. Cette direction est répartie en 2 services : police municipale, et la prévention de la délinquance et de la radicalisation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de NOISY-LE-SEC | Attaché principal | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | A | Disponibilité | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6782 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur adjoint enfance et affaires scolaires Sous l'autorité de la Directrice de l'Enfance et des Affaires scolaires, il seconde la directrice sur toutes les questions stratégiques et prospectives.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de PANTIN | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6783 |
| <p>Intitulé du poste: conducteur de car Conduite de véhicules de transport en commun, poids lourds et véhicules légers.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de ROMAINVILLE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Agente / Agent funéraire | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6784 |
| <p>Intitulé du poste: Agent.e d'Accueil</p> <p>Un.e Agent.e d'Accueil Habitat à temps complet - Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux. Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice du service Habitat, vous aurez mission principale l'accueil et la saisie des dossiers des usagers. Missions principales : - Accueil physique et téléphonique des usagers - Remise de dossiers de demande de logements - Gestion des courriers - Réponse aux demandeurs - Enregistrement des demandes de logements Connaissances et qualités requises - Calme et courtoisie en toute circonstance - Utilisation des outils informatiques - Connaissances de l'environnement territorial - Connaissances de base du secteur du logement social - Devoir de discrétion - Respect de l'administré - Neutralité - Organisation Un.e Agent.e d'Accueil Habitat à temps complet - Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux. Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice du service Habitat, vous aurez mission principale l'accueil et la saisie des dossiers des usagers. Missions principales : - Accueil physique et téléphonique des usagers - Remise de dossiers de demande de logements - Gestion des courriers - Réponse aux demandeurs - Enregistrement des demandes de logements Connaissances et qualités requises - Calme et courtoisie en toute circonstance - Utilisation des outils informatiques - Connaissances de l'environnement territorial - Connaissances de base du secteur du logement social - Devoir de discrétion - Respect de l'administré - Neutralité - Organisation Un.e Agent.e d'Accueil Habitat à temps complet - Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs Territoriaux. Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Directrice du service Habitat, vous aurez mission principale l'accueil et la saisie des dossiers des usagers. Missions principales : - Accueil physique et téléphonique des usagers - Remise de dossiers de demande de logements - Gestion des courriers - Réponse aux demandeurs - Enregistrement des demandes de logements Connaissances et qualités requises - Calme et courtoisie en toute circonstance - Utilisation des outils informatiques - Connaissances de l'environnement territorial - Connaissances de base du secteur du logement social - Devoir de discrétion - Respect de l'administré - Neutralité - Organisation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6785 |
| <p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>ENTRETIEN DES STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché hors cl. | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6786 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 GENERAL ADJOINT DES SERVICES</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché principal | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6787 |
| <p>Intitulé du poste: DRH/NO</p> <p>Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché Attaché principal | Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6788 |
| <p>Intitulé du poste: Chargée de mission Ressources Humaines</p> <p>chargé de mission RH</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Animateur | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6789 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur Centre de Loisirs</p> <p>Fonction : le directeur d'accueil de loisirs est responsable de l'organisation pédagogique et du fonctionnement du centre. Il est chargé de l'organisation administrative, financière et du cadre légal du centre.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Psychologue cl. norm. | Social Psychologue | A | Fin de contrat | TmpNon | 18:45 | CIGPC-2020-12-6790 |
| <p>Intitulé du poste: psychologue PRE hoffmann</p> <p>psychologue PRE hoffmann</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché | Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6791 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: CHEFFE / CHEF DU SERVICE CULTUREL | | | | | | | | |
| Pilotage de projets culturels : Coordonner des événements associant les différents équipements culturels, formuler des propositions de programmation (art de la rue et très jeune public), organiser des manifestations, coordonner les parcours d'éducation artistique et culturelle, ainsi que le partenariat avec le Département (convention de coopération), organiser la communication de la direction Réaliser le suivi administratif et financier des associations culturelles locales : Piloter les mises à disposition régulières de salles, suivre les demandes de subvention et les projets des associations Gestion administrative et financière du service : Préparer, exécuter et suivre le budget du service, rechercher l'optimisation des ressources, assurer le suivi administratif des contrats et délibérations, encadrer, piloter et animer l'équipe | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS | Attaché | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6792 |
| Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION | | | | | | | | |
| Participe à la refonte du ronsy mag et à sa ligne éditoriale Contribue au planning événementiel Développe la communication interne Veille et anime les réseaux sociaux du Maire... | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6793 |
| Intitulé du poste: 20-0155 technicien bâtiment tous corps d'état | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6794 |
| Intitulé du poste: Assistante sociale | | | | | | | | |
| Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6795 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-DENIS | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6796 |
| <p>Intitulé du poste: secrétaire sociale</p> <p>Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Directrice / Directeur des systèmes d'information | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6797 |
| <p>Intitulé du poste: KR - Directeur des systèmes d'information</p> <p>Élabore les orientations stratégiques, fixe et valide les grandes évolutions du système d'information de la collectivité ; anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Décline le schéma directeur, évalue et préconise les investissements. Contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liés au système d'information.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6798 |
| <p>Intitulé du poste: DA - Responsable du service</p> <p>Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6799 |
| <p>Intitulé du poste: KJB - Maçon</p> <p>1# Maintient en état de fonctionnement et effectue les travaux d'entretien de premier niveau dans un ou plusieurs corps de métiers du bâtiment, en suivant des directives ou d'après des documents techniques.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6800 |
| <p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de l'atelier serrurerie - peinture vous serez en charge de la réalisation et l'entretien des ouvrages métalliques des équipements publics. Poser et installer des ouvrages Assurer la fabrication sur les bases de plans, de schémas ou de modèles Assurer le traçage et l'assemblage des éléments.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6801 |
| <p>Intitulé du poste: BD - Assistant administratifs</p> <p>1# Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. 2# Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3# Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6802 |
| <p>Intitulé du poste: VL - Chargé de travaux de maintenance CVC</p> <p>• Diagnostiquer les installations CVC des bâtiments au regard des normes en vigueur • Procéder à des vérifications et enquêtes sur sites : problèmes de relevés de consommation, recherches d'économies d'énergies..., gestion des factures et détection des anomalies de consommation (chauffage, eau, électricité et gaz) • Suivre des dérives de consommations d'énergies et d'eau, relations avec les fournisseurs de fluides et concessionnaires et demande de remboursements. • Suivre de la production photovoltaïque et de la facturation</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal. | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6803 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|--------------------------------|---|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: NBV - Responsable de service</p> <p>- Gère l'ensemble des activités d'un service - Encadre et anime le personnel du service - Met en oeuvre pour son service les orientations stratégiques de la direction - Développe une expertise dans son domaine - Apporte conseil et assistance à la direction - Pratique l'entraide auprès d'autres acteurs du service, de la direction, du pôle ou même de la collectivité (surcharge de travail, événements particuliers...) - Peut être amené à assurer la suppléance du Directeur de la DAB.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6804 |
| <p>Intitulé du poste: Technicien bâtiments travaux maintenance et grosses réparations</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Travaux Maintenance Bâtiments, il assure des missions d'études et de suivi de travaux de maintenance et grosses réparation sur l'ensemble du patrimoine de la Ville.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6805 |
| <p>Intitulé du poste: HA - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6806 |
| <p>Intitulé du poste: GA - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6807 |
| <p>Intitulé du poste: BS - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6808 |
| Intitulé du poste: BM - 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. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6809 |
| Intitulé du poste: VG - 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. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6810 |
| Intitulé du poste: TA - 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. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6811 |
| Intitulé du poste: PDA - 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. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6812 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: magasinier/magasiniere</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 | 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 | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6813 |
| <p>Intitulé du poste: DIRECTRICE DE CRÈCHE</p> <p>Missions principales du poste : Assurer la fonction de direction de la structure Garantir la mise en œuvre, le suivi et l'évolution du Projet d'établissement et l'inscrire dans la dynamique de la Politique Petite Enfance de la ville Assurer la gestion administrative, matérielle, budgétaire et financière de l'établissement avec un rôle d'alerte Participer au recrutement et suivre (formation, aménagement de poste...) et évaluer le personnel de l'équipement. Encadrer et animer une équipe Être facilitateur de la relation aux familles, participer à leur accueil, leur accompagnement, les informer et le cas échéant les orienter. Développer les logiques de coopération et de travail en réseau Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, assurer le bon usage du bâti au sein du service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de SEVRAN | Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6814 |
| <p>Intitulé du poste: Agent chargé de la gestion du courrier (H/F)</p> <p>classement selon les attributions et les circuits de distribution après l'avoir enregistré. Rédiger les réponses d'accusé réception précisant le service chargé de la réponse approfondie et assurer le suivi de ces dernières. Relancer les services le cas échéant. Activités principales : • Participer à la réception du courrier « arrivée » et « départ » • Identifier les services destinataires et émetteurs • Assurer le tri • Ouvrir le courrier • Pré-ventiler le courrier « arrivée » : propositions d'affectation de l'original et des copies éventuelles jugées pertinentes au regard du contenu • Dater et enregistrer/scanner le courrier dans un logiciel métier ou sur un tableau de suivi afin d'en assurer la traçabilité • Préparer et adosser les réponses immédiates d'accusé de réception, en précisant le service chargé de la réponse complète, aux lettres des administrés • Suivre ces courriers et relancer les services en cas de non réponse approfondie dans les délais communément admis au sein de la collectivité • Réceptionner les parapheurs en retour de signature et assurer les mises sous enveloppes pour envoi postal après avoir daté/enregistré-scanné les courriers au départ • S'inscrire dans le projet global de la « GRC » et participer activement à l'implication du service dans ce dispositif par la mise en place des activités quotidiennes qui en découlent pour ce faire • Proposer des solutions d'amélioration des tâches quotidiennes pour plus d'efficacité et rapidité • Participer à d'autres missions en fonction des besoins du service courrier telles distribution, lien avec les services postaux ...</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 | Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6815 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination petite enfance</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique petite enfance. - Accompagner les structures dans l'élaboration de leurs projets et l'accompagnement des équipes. - Faciliter la prise de décision des élus et du directeur de Pôle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6816 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination petite enfance</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique petite enfance. - Accompagner les structures dans l'élaboration de leurs projets et l'accompagnement des équipes. - Faciliter la prise de décision des élus et du directeur de Pôle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6817 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination petite enfance</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique petite enfance. - Accompagner les structures dans l'élaboration de leurs projets et l'accompagnement des équipes. - Faciliter la prise de décision des élus et du directeur de Pôle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de STAINS | Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6818 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la coordination petite enfance</p> <p>- Contribuer à la mise en œuvre de la politique petite enfance. - Accompagner les structures dans l'élaboration de leurs projets et l'accompagnement des équipes. - Faciliter la prise de décision des élus et du directeur de Pôle.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|-----------------------|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Adjoint d'animation | Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6819 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint pédagogique au chef du service enfance , le directeur d'équipement se réfère aux textes réglementaires de la protection des mineurs, de la législation des accueils de loisirs et de la Convention Internationale des Droits des Enfants . Vous avez pour mission d'assurer la responsabilité d'un équipement d'accueil de loisirs dans ses dimensions légales, administratives, pédagogiques et de loisirs en ce qui concerne les différents temps d'accueils. Vos Activités : Développer et mettre en œuvre au sein de l'équipement d'accueil de loisirs, le projet global d'animation en lien avec l'équipe éducative et la direction de l'Enfance. - Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif - Assurer la gestion de l'accueil dans ses dimensions légales, administratives, matérielles et budgétaires dans le respect du cadre défini par la direction du service. - Conduire un projet pédagogique qui s'inscrive dans les valeurs éducatives de la Ville. - Animer les équipes : piloter, suivre et évaluer les activités des agents. - Développer les partenariats et la communication avec les familles.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE | Attaché | Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6820 |
| <p>Intitulé du poste: chargé de mission sécurité/événementiel hôtel de ville</p> <p>Charger de rédiger un audit des moyens à mettre en place pour la sécurisation de l'hôtel de ville et de mettre en place les préconisations retenues. Assurer la coordination entre les différents acteurs de la sécurité afin de rendre l'équipement le plus sûr. Assurer la gestion de l'équipe chargée de la sécurité du parc urbain. Gérer le planning des gardiens. Veiller à ce que les animations prévues dans le parc se réalisent dans les meilleurs conditions. Charger d'établir des statistiques de fréquentation du site.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Rédacteur pr. 1re cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6821 |
| <p>Intitulé du poste: Manager de centre ville</p> <p>Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique et commercial et d'urbanisme Relations et conseil avec les commerçants existants ou candidats Prospection de nouveaux commerces Gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement commercial Gestion administrative et budgétaire des projets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6822 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: Manager de centre ville</p> <p>Assistance et conseil auprès des élus en matière de développement économique et commercial et d'urbanisme Relations et conseil avec les commerçants existants ou candidats Prospection de nouveaux commerces</p> <p>Gestion et promotion de l'offre de services de la collectivité en matière de développement commercial Gestion administrative et budgétaire des projets</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie de VILLEMOMBLE | Attaché | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6823 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable du service Urbanisme</p> <p>Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'urbanisme Gestion de la planification urbaine Supervision et pilotage d'études prospectives Coordination, pilotage et supervision des projets d'aménagement urbain Définition des principes de la mise en œuvre des autorisations d'urbanisme Développement et animation de partenariats Organisation de la relation avec la population et les associations</p> <p>Promotion de la politique d'urbanisme Commissions Communales de Sécurité Management et encadrement du service urbanisme</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Educateur de jeunes enfants 1ère classe | Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6824 |
| <p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS PETITE ENFANCE</p> <p>• Accueil et accompagnement quotidiens des enfants et des parents • Elaboration avec l'équipe d'actions visant à l'éveil psycho sensorimoteur de l'enfant • Partenariat avec les personnels intervenant régulièrement dans la structure (psychologue, psychomotricien.ne, médecin, act.eurs.rice locaux culturels, sportifs, enseignant.e.s, etc.) • Participation à la conception, la coordination et le respect du projet éducatif ou pédagogique, basés sur la bienveillance et l'autonomie de l'enfant • Observation de l'enfant dans un but d'accompagnement, de qualité et de prévention</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie des LILAS | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Population et funéraire Officière / Officier d'état civil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6825 |
| <p>Intitulé du poste: Officier d'Etat Civil</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille, pièces d'identité, passeport et attestation d'accueil et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public du service</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Infirmier soins généraux cl. sup. | Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6826 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Infirmier coordinateur au sein de la Direction de la santé (H/F)</p> <p>• Encadrer et animer l'équipe du pôle des infirmiers en participant au recrutement et à l'évaluation des agents sous sa responsabilité, en concourant à l'adaptation continue du service infirmier, en coordonnant l'action des agents du pôle, en supervisant le planning de présence des agents et en veillant au respect des roulements d'équipe, en animant les réunions d'équipes • Mettre en place une activité du service du pôle des infirmiers tournée vers l'écoute des patients, des professionnels de santé et administratifs, en participant à l'analyse des demandes exprimées, en assurant une réponse adaptées auxdites demandes, en assurant des évaluations périodiques des soins réalisés, en garantissant la bonne réalisation des interventions/soins, en s'assurant de l'adaptation du pôle à l'évolution des besoins et de la réglementation, en se coordonnant avec l'Atelier Santé Ville pour les actions de promotion de la santé et en assurant la continuité de l'activité • Assurer une gestion administrative respectueuse du secret médical et de l'application de la réglementation, en assurant la traçabilité des soins réalisés, en formalisant l'organisation du pôle au travers d'une démarche qualité, en présentant le rapport d'activité du pôle, en s'assurant du bon approvisionnement des fournitures médicales et paramédicales nécessaires, en assurant la cotation de l'ensemble des actes réalisés par les infirmiers et leur sécurisation • Participer à l'activité du pôle en réalisant des soins infirmiers en complément de l'équipe, la prise en charge de certaines urgences, la préparation des cabinets, l'actualisation des dossiers médicaux, en organisant les transmissions et en soutenant les actions de prévention</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6827 |
| <p>Intitulé du poste: Référent de quartier (H/F)</p> <p>II/Elle participe à la diffusion et à l'organisation d'actions sur le projet phare du quartier des Tilleuls : le NPNRU et ce en vue de rendre lisible ce projet urbain auprès des habitants. II/Elle sera l'échelon de proximité avec les équipes en place qui travaillent sur le projet urbain (NPNRU) et qui travaillent auprès des habitants (Démocratie locale et Gup). Rattaché(e) au directeur de la démocratie locale et participative au sein d'une équipe de 3 personnes. ACTIVITES PRINCIPALES *Accompagner les habitants *Accueillir le public et l'informer des démarches possibles</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 09:00 | CIGPC-2020-12-6828 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Medecin du sport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la prise en charge des urgences • Participer au fonctionnement du service en assurant les tâches d'intérêt général éventuellement déléguées (gestion du matériel par exemple...) • Participer aux actions collectives du service pour lesquelles ses compétences seraient sollicitées • Soigner tous les patients se présentant en consultation selon l'emploi du temps • Apporter une attention constante à tous les publics, y compris ceux en difficulté • Spécialiste des pathologies développées par les sportifs • Officier en collaboration avec des cardiologues des nutritionnistes et de kinésithérapeutes • Suivi des élèves en section scolaire sportive, classes à horaires aménagés et classes olympiques • Informer les sportifs et les membres de l'encadrement technique sur le dopage et les conséquences sur la santé • Veiller à l'adaptation des charges d'entraînement, à l'état de santé (physique ou mental) des sportifs dans le respect du secret médical et professionnel • Dispenser des soins lorsque la santé des consultants le requiert • Initier des actions de prévention et/ou d'éducation à la santé à destination des sportifs et entraîneurs • Répondre aux exigences administratives et organisationnelles du responsable du service ou de la direction | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Communication Chargée / Chargé de communication | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6829 |
| <p>Intitulé du poste: Chef(fe) du service de la vie associative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et mettre en œuvre la politique associative en traduisant les orientations politiques en projet de direction et de secteur d'intervention, en suivant et en mettant en place les différents dispositifs, en participant à la communication interne et externe des événements associatifs en coordination avec la direction de la communication, en coordonnant la préparation et l'organisation des événements avec les services techniques de la ville. • Encadrer et assurer le bon fonctionnement du service en animant une équipe d'agents et des réunions inter ou intra service, en mobilisant les compétences autour du projet de direction, en assurant la gestion du service et la mise en œuvre du projet de service. • Organiser le soutien logistique des manifestations associatives et municipales en gérant la mise à disposition des salles municipales et du matériel, en mobilisant les ressources internes du service, en coordonnant son action avec les services techniques, la direction de la communication et le Cabinet du Maire • Animer et développer les partenariats en mettant en œuvre les projets de partenariats, en représentant la collectivité dans les différentes institutions et réunions partenariales, en impulsant les événements et les animations sur la ville, en animant les instances associatives, en conseillant et assistant les instances associatives en veillant à la cohérence de leur activité au sein de la collectivité. | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6830 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|--|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef(fe) du service santé et bien-être au travail</p> <p>• Analyser les risques professionnels et les conditions de travail • Définir et impulser des actions en matière de prévention • Coordonner la rédaction et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des risques • Élaborer le plan annuel de prévention, les rapports et statistiques relatifs à la prévention, à la santé et à la sécurité • Informer, sensibiliser et former à la santé et à la sécurité au travail • Développer et animer les partenariats liés à la prévention et au bien-être au travail • Contribuer au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail • Analyser les causes d'absentéisme et proposer des solutions d'amélioration • Organiser le travail du service et coordonner les activités • Encadrer les gestionnaire santé/sécurité, l'assistant de prévention, le référent CNAS et relations sociales et l'assistant social du personnel • Établir un plan de prévention des risques issus des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle • Développer et veiller au suivi d'une procédure de gestion des équipements de protection individuelle • Développer les enquêtes accidents et les outils afférents • Assurer le suivi du dossier FIPHFP et développer une politique en faveur du handicap • Piloter le plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle femmes/hommes • Développer l'action sociale, analyser et suivre l'activité du CNAS • Superviser l'organisation des instances paritaires (CT, CHSCT) et les élections professionnelles en lien avec l'agent chargé des relations sociales</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Attaché Attaché principal Attaché hors cl. | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6831 |
| <p>Intitulé du poste: Chef(fe) de projet applications métiers</p> <p>• Assurer la définition du périmètre et des objectifs des projets dont il a la responsabilité • Participer à la définition et au cadrage des besoins fonctionnels • Rédiger les cahiers des charges en collaboration avec les parties prenantes • Effectuer la préparation des éléments de chiffrage et/ou de facturation • Assurer le pilotage, le suivi et la coordination des projets • Définir les objectifs et les délais de réalisation des livrables • Piloter et mesurer l'état d'avancement des projets, réaliser la recette des applications • Mesurer le degré de qualité des outils ainsi que leur capacité à répondre aux besoins exprimés • Coordonner la maintenance corrective, préventive et évolutive des solutions déployées • Gérer la relation fournisseur dans le cadre du suivi de la maintenance • Participer au maintien en condition opérationnel des applications en production • Assister, conseiller et former les utilisateurs sur l'utilisation des applications métiers • Participer à la construction de la base documentaire actualisée et assurer la pérennité des connaissances</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Attaché | Santé Directrice / Directeur de santé publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6832 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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) adjoint(e) de la santé</p> <p>• Animer les services en encadrant directement le coordonnateur Atelier Santé Ville, le personnel administratif en charge de l'accueil, de la facturation et de la régie, ainsi que le factotum, et en assurant un lien fonctionnel avec l'ensemble des personnels des services de la santé pour coordonner les actions ; • Formaliser l'organisation et la coordination générale des services de santé en concertation avec les équipes et dans le cadre de la démarche qualité ; • Participer à l'élaboration de tous documents en lien avec l'activité des CMS (projet de santé, document unique, Siseri, appels d'offres, conventions de partenariat...), ainsi qu'aux budgets primitifs et comptes administratifs des différents services ; • Assurer le suivi des échéances des contrats, conventions, marchés pour assurer la continuité de service et le suivi budgétaire et financier des activités des services de santé à destination de la population (consultations/soins) ; • Formaliser les demandes de financement ou autres rapports d'activités ; • Participer activement au développement du réseau de partenariat (interne ou externe à la ville). • Participe à la formalisation des conventions ; • Collaborer au développement des mesures en faveur de l'amélioration de la santé de la population, à l'évolution continue de l'image positive des services de santé et à la formalisation de la promotion des actions des services de la santé.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6833 |
| <p>Intitulé du poste: Masseur-kinésithérapeute (H/F)</p> <p>Réaliser les actes de soins de kinésithérapie et de rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de nomenclature professionnelle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du BLANC-MESNIL | Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup. | Santé Masseuse-kinésithérapeute / Masseur-kinésithérapeute | B | Fin de contrat | TmpNon | 17:50 | CIGPC-2020-12-6834 |
| <p>Intitulé du poste: Masseur-kinésithérapeute (H/F)</p> <p>Réaliser les actes de soins de kinésithérapie et de rééducation selon les prescriptions, recommandations et techniques validées pour l'exercice de l'art, en respect des actes de nomenclature professionnelle.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS | Attaché Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6835 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 – ICE DES AFFAIRES JURIDIQUES, DES ASSEMBLEES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe des ressources et des moyens, les missions sont les suivantes : piloter le conseil et le contentieux juridiques, suivre es assemblées et la politique d'achat de la collectivité. Créer une réelle dynamique de direction composée de 6 agents (pôle secrétariat général et un pôle commande publique). - renforcer le contrôle de la légalité interne des actes, - piloter, avec la directrice adjointe du service, la préparation, le déroulement et le suivi des conseils, des réunions et des commissions municipales. - assister et conseiller juridiquement les élus et les directions, proposer des solutions adaptées à chaque projet et gérer les contentieux et les pré-contentieux, en lien avec les directions concernées. - veiller à développer l'information juridique et à former l'ensemble des services aux enjeux juridiques et à la connaissance des procédures de marchés publics. - planifier la commande publique et la politique d'achat, en accompagnant les directions dans la définition de leurs besoins, en mettant en œuvre des procédures d'achat responsables et durables et en s'assurant de la bonne exécution des marchés. - veiller à l'optimisation de la qualité, des coûts et des délais des achats et des procédures et développez des outils de suivi et d'évaluation. - supervisez la préparation et l'organisation des astreintes administratives. -accompagner le projet de modernisation de l'administration, notamment la poursuite de la dématérialisation du circuit des courriers et des parapheurs dans les services et auprès des partenaires, tout en veillant au respect des délais et des procédures.</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | DGA des EPCI 150/400 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6836 |
| <p>Intitulé du poste: DGA pôle aménagement</p> <p>DGA pôle aménagement</p> | | | | | | | | |
| 93 | Paris Terres d'Envol (T7) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable | A | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6837 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice pôle aménagement</p> <p>Directrice pôle aménagement</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | CCAS de Créteil | Agent social | Social Aide à domicile | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6838 |
| <p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>NATURE DES FONCTIONS : Accomplir chez les personnes âgées et les personnes handicapées un travail matériel, moral et social contribuant à leur maintien à domicile dans de bonnes conditions. Principales tâches : - Travaux de ménage - Préparation de repas et aide au repas - courses - aide aux actes courants de la vie quotidienne. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Expériences professionnelle - Dynamisme et esprit d'initiative - Ouverture aux problèmes posés par le vieillissement, notamment psychologique, - Capacité d'adaptation et d'évaluation des situations et des comportements, - Goût pour les relations avec les personnes âgées - Capacité à supporter des efforts physiques et de nombreux déplacements</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Adjoint technique | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6839 |
| <p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants en crèche collective</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail. Qualités requises - sens de l'accueil, - disponibilité, - bonne relation avec les jeunes enfants - esprit d'initiative - ouverture au travail d'équipe - aptitude à l'écoute, à l'observation, à l'animation, à la communication. - Etre titulaire du CAP petite enfance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS de Créteil | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6840 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|-----|------------------|--------|------------|------------------------|
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil polyvalent</p> <p>Dans le cadre d'un service Insertion Sociale qui assure sur la commune l'ouverture des droits au R.S.A et le suivi social pour ses bénéficiaires. Vous allez intégrer une équipe avec pour missions : Assurer l'accueil du public sur la structure : - Assurer l'accueil du public physique et téléphonique aux horaires d'ouverture - Gérer les flux d'attente (tickets, gestion des files) - Faire un pré-accueil pour comprendre la demande (pré-évaluation) - Répondre et orienter (en interne ou en externe) l'utilisateur Fonction administrative - Enregistrer les demandes de rSa - Evaluer l'éligibilité au dispositif rSa - Gérer les stocks et les commande de fourniture pour le service - Fixer les rendez-vous pour instruire une demande de R.S.A - Fixer les rendez-vous pour les usagers en cours de suivi avec leur référent - Réaliser des fiches de suivi de l'activité (statistiques, typologie des demandeurs...) - Classement et archivage - Participer aux réunions de service, aux échanges de pratique et aux formations - Participer aux réunions partenariales - Dans le cadre de réunion avec le coordinateur accueil, faire remonter les constats et les éventuels besoins Autres missions ponctuelles : - Réaliser des fiches de suivi de l'activité (statistiques, typologie des demandeurs...) - Référencer les allocataires sur un logiciel (orias Edition des courriers de convocation et suivi des RDV) - Accueillir des stagiaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | CCAS d'Orly | Attaché principal | Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6841 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur de pole santé social</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le.la directeur.rice du pôle santé social est membre de la direction générale. Il.elle pilote dans une démarche transversale: - la Direction Santé et Prévention regroupant le Centre Municipal de Santé et le Centre Médico Psycho- Pédagogique - la Direction du Développement Social et Point d'Accès au Droit - la Direction Autonomie incluant la Résidence pour personnes âgées Méliès ainsi que le Foyer Neruda. Dans un contexte de rigueur budgétaire, nécessitant la recherche de nouvelles marges de manœuvre pour maintenir un service public de proximité, il.elle contribue activement à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques sociales et de santé publique. Membre de la Direction Générale, il contribue à la réflexion et au pilotage des décisions stratégiques collectives et transversales et est garant de leur mise en œuvre dans son périmètre d'intervention. Il pilote également la mise en œuvre du projet d'administration de la collectivité à travers la coordination de l'ensemble des actions et projets menés dans les différentes directions.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6842 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche départementale</p> <p>Le directeur adjoint 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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6843 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche départementale</p> <p>Le directeur adjoint 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 | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6844 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche départementale</p> <p>Le directeur adjoint 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 | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6845 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche départementale</p> <p>Le directeur adjoint 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 | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6846 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 comptable (F/H) - 5689</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Comptabilité/Budget, le gestionnaire comptable gère l'ensemble des opérations comptables et le suivi des dossiers correspondants, jusqu'à leur archivage. Il contrôle et règle les factures émises par les différents fournisseurs, ainsi que celles réglées par carte achat. Il a un rôle d'expertise et de conseil auprès des services opérationnels, dont il est le correspondant et le référent pour toute question comptable.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6847 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice 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 | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6848 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice 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 | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6849 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice 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> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Département du Val-de-Marne | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6850 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice 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 | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6851 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice 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 | Puér. cl. normale Puér. cl. sup. | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6852 |
| <p>Intitulé du poste: Directrice 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 | Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin de médecine préventive | A | Fin de contrat | TmpNon | 04:00 | CIGPC-2020-12-6853 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 2095</p> <p>Il contribue à la prévention au dépistage à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants et de leur famille participe à la protection de l'enfance et intervient dans les modes d'accueil (crèches et assistants maternels).</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6854 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire Enfance en EDS 6196</p> <p>Le collaborateur assiste les travailleurs sociaux Enfance et le responsable Enfance de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, il est amené à participer à accueil physique et téléphonique que des usagers.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6855 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire Enfance en EDS 6196</p> <p>Le collaborateur assiste les travailleurs sociaux Enfance et le responsable Enfance de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence. Comme l'ensemble des collaborateurs des EDS, il est amené à participer à accueil physique et téléphonique que des usagers.</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 | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6856 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en EDS 8105</p> <p>L'agent accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6857 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en EDS 8105</p> <p>L'agent accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</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-2020-12-6858 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 administratif polyvalence insertion 10173</p> <p>l'agent assure l'accès des usagers aux droit RSA et le suivi administratif du dispositif. Il contribue également à l'accès à l'ensemble des droits sociaux. En fonction de l'organisation du service et comme l'ensemble des collaborateurs en EDS, il participe à l'accueil physique et téléphonique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6859 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant administratif polyvalence insertion 10173</p> <p>l'agent assure l'accès des usagers aux droit RSA et le suivi administratif du dispositif. Il contribue également à l'accès à l'ensemble des droits sociaux. En fonction de l'organisation du service et comme l'ensemble des collaborateurs en EDS, il participe à l'accueil physique et téléphonique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex. | Social Travailleuse / Travailleur social-e | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6860 |
| <p>Intitulé du poste: Travailleur social à l'Accueil Familial Départemental (F/H) - 1816</p> <p>Dans le cadre des missions de l'accueil familial départemental, le travailleur social assure l'accompagnement des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis au Placement Familial, en lien avec les EDS et les familles des jeunes. Il assure également l'accompagnement professionnel des assistants familiaux qui accueillent les jeunes.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Département du Val-de-Marne | Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6861 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en EDS 6348</p> <p>L'agent accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</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-2020-12-6862 |
| <p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur en EDS 6348</p> <p>L'agent accueille physiquement et téléphoniquement le public et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|----------------------------------|---------------------------|---|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6863 |
| <p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Adjoint technique | Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6864 |
| <p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Educ. activ. phys. sport. | Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6865 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|----------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Maitre-nageur Sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand paris Sud Est Avenir recrute 4 maîtres-nageurs sauveteurs et à ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers. - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES : - Connaître et appliquer le plan d'organisation de la surveillance et de secours ; - Sens des responsabilités et du travail en commun ; - Sens de l'initiative et autonomie ; - Réel sens de la communication ; - Savoir rendre compte à sa hiérarchie. HORAIRES DE TRAVAIL : - Sur la base de 35 heures hebdomadaires ; - Planning organisé sur 3 semaines incluant 1 weekend de service ; - Polyvalence possible sur l'ensemble des piscines.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand Paris Sud Est Avenir (T11) | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques | A | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6866 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des affaires juridiques, des assemblées et du patrimoine (H/F)</p> <p>La direction des affaires juridiques, des assemblées et du patrimoine (DAJAP) s'inscrit dans une véritable démarche d'assistance à maîtrise d'ouvrage dont l'action principale est de sécuriser les projets de la collectivité et d'accompagner à cette fin les services dans leur réalisation par la proposition de solutions opérationnelles. Dans un contexte de complexification de la gestion locale liée à la multiplicité et l'illisibilité des normes applicables, l'action de la DAJAP s'articule autour de 3 principaux pôles de compétences, un pôle « conseil et contentieux », un pôle des assemblées et un pôle « assurances et patrimoine ». Rattaché au Secrétariat général en charge également de la délégation d'appui aux territoires, de l'évaluation et de l'expertise, vous encadrez une équipe de sept agents dont un directeur-adjoint. En qualité de directeur et avec l'appui de votre directeur-adjoint, vous contribuez à la définition et à la mise en œuvre sous l'autorité des élus et de la direction générale, des orientations de politiques publiques qui relèvent de la direction. Proposer, piloter, mettre en œuvre et évaluer les orientations stratégiques de la collectivité dans la direction ; Assurer l'animation et le management de la direction ; Assurer le suivi et la sécurisation juridique des opérations de la collectivité en lien avec les directions opérationnelles ; Superviser le contentieux géré en direct par les chargés d'études juridiques ou le cas échéant en lien avec des avocats ; Assurer le contrôle de la régularité des actes de la collectivité (délibération du conseil de territoire, décisions ou arrêtés du Président) et superviser l'organisation des instances territoriales ; Rédiger des notes et études juridiques ; Assurer la mise en œuvre de la politique immobilière et foncière de la collectivité, le suivi et la gestion du patrimoine immobilier ; Superviser l'exécution des marchés d'assurance de la collectivité (flotte automobile, dommage aux biens et responsabilité civile) ; Superviser le budget de la direction.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6867 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ACCUEIL | | | | | | | | |
| Répondre aux demandes des usagers, les écouter, les orienter, les accompagner dans leurs démarches en lien avec les services de la MJD et les partenaires institutionnels et associatifs | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6868 |
| Intitulé du poste: responsable service formation | | | | | | | | |
| responsable service formation | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur pr. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6869 |
| Intitulé du poste: Assistante action et protection sociale | | | | | | | | |
| Assistante action et protection sociale | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur pr. 2e cl. | Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial | B | Promotion interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6870 |
| Intitulé du poste: assistante du DGA | | | | | | | | |
| assistante du DGA prospective et étude | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Retraite | TmpNon | 06:30 | CIGPC-2020- 12-6871 |
| Intitulé du poste: Professeur de jazz | | | | | | | | |
| Enseigner la contrebasse et la basse aux élèves du département jazz Encadrer les ateliers Participer aux projets, auditions, à la vie du département et de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6872 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 assemblée et juridique</p> <p>50 % Mission assemblées - En binôme avec le second gestionnaire assemblées - Missions de secrétariat du service - Tenue à jour des fichiers des élus - Préparer les instances territoriales : bureaux/commissions/conseils - Participer aux séances du conseil territorial - Exécuter et suivre les formalités postérieures aux instances - Gestion de la dématérialisation des convocations aux élus et des actes au contrôle de légalité 50% Mission juridique Gestion et suivi administratif des actes administratifs Gestion de l'archivage électronique en lien avec le service des archives Gestion des courriers Tenue des registres de l'EPT Suivi du budget du service juridique et des marchés publics I. Activités relatives à la mission assemblées Secrétariat du service - Commande des fournitures - Classement des dossiers - Saisie du budget - Réservation des salles de réunion - Gestion du courrier sous Kolok Préparer les instances territoriales - Préparer les convocations élus sur la plateforme Docapost-Fast - Diffuser les convocations et le dossier - Piloter l'organisation matérielle des séances (vérification des chevalets, préparation feuilles de votes, réservation de salle, matériel, enregistrement séance, information des intervenants) Participer aux séances du conseil territorial - Appui logistique : installer, désinstaller les moyens matériels : chevalets, enregistrement, outil de vote... - Gestion de la liste d'émargement et l'enregistrement des pouvoirs Exécuter et suivre les formalités postérieures aux instances - Rédaction et mise en forme les comptes rendus et procès-verbaux liés aux instances - Formalisation et mise en signature les délibérations et documents annexes - Transmission des actes au contrôle de légalité : Formalisation et mise en signature des délibérations, diffusion aux services - Suivi de l'affichage des actes - Tenue du registre des délibérations - Conception et suivi du recueil des actes administratifs (RAA) - Classement et versement des dossiers aux service archives Gestion de la dématérialisation et suivi des fichiers des élus et services des collectivités de l'EPT - Tenue à jour du fichier contacts (élus, services des collectivités...) et du fichier Docapost-FAST - Appui technique auprès des élus et services des villes pour l'utilisation de Docapost-Fast - Vérification du bon fonctionnement de la télétransmission II. Activités relatives à la mission juridique Secrétariat du service - Commande des fournitures - Réservation des salles de réunion - Gestion du courrier - Gestion des tableaux de suivi Gestion des actes administratifs - Rédaction et suivi administratif des décisions et arrêtés - Envoi au contrôle de légalité, publication et diffusion des actes administratifs - Tenue des registres des décisions et des arrêtés - Classement et versement des dossiers au service des archives - Suivi de l'archivage électronique en lien avec le service des archives - Suivi des dépôts de plainte en lien avec le service assurances et les services de l'EPT Finances - Gestion des bons de commande et des factures - Suivi des marchés publics de représentation juridique et contrôle des factures</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | B | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6873 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 assemblée et juridique</p> <p>50 % Mission assemblées - En binôme avec le second gestionnaire assemblées - Missions de secrétariat du service - Tenue à jour des fichiers des élus - Préparer les instances territoriales : bureaux/commissions/conseils - Participer aux séances du conseil territorial - Exécuter et suivre les formalités postérieures aux instances - Gestion de la dématérialisation des convocations aux élus et des actes au contrôle de légalité 50% Mission juridique Gestion et suivi administratif des actes administratifs Gestion de l'archivage électronique en lien avec le service des archives Gestion des courriers Tenue des registres de l'EPT Suivi du budget du service juridique et des marchés publics I. Activités relatives à la mission assemblées Secrétariat du service - Commande des fournitures - Classement des dossiers - Saisie du budget - Réservation des salles de réunion - Gestion du courrier sous Kolok Préparer les instances territoriales - Préparer les convocations élus sur la plateforme Docapost-Fast - Diffuser les convocations et le dossier - Piloter l'organisation matérielle des séances (vérification des chevalets, préparation feuilles de votes, réservation de salle, matériel, enregistrement séance, information des intervenants) Participer aux séances du conseil territorial - Appui logistique : installer, désinstaller les moyens matériels : chevalets, enregistrement, outil de vote... - Gestion de la liste d'émargement et l'enregistrement des pouvoirs Exécuter et suivre les formalités postérieures aux instances - Rédaction et mise en forme les comptes rendus et procès-verbaux liés aux instances - Formalisation et mise en signature les délibérations et documents annexes - Transmission des actes au contrôle de légalité : Formalisation et mise en signature des délibérations, diffusion aux services - Suivi de l'affichage des actes - Tenue du registre des délibérations - Conception et suivi du recueil des actes administratifs (RAA) - Classement et versement des dossiers aux service archives Gestion de la dématérialisation et suivi des fichiers des élus et services des collectivités de l'EPT - Tenue à jour du fichier contacts (élus, services des collectivités...) et du fichier Docapost-FAST - Appui technique auprès des élus et services des villes pour l'utilisation de Docapost-Fast - Vérification du bon fonctionnement de la télétransmission II. Activités relatives à la mission juridique Secrétariat du service - Commande des fournitures - Réservation des salles de réunion - Gestion du courrier - Gestion des tableaux de suivi Gestion des actes administratifs - Rédaction et suivi administratif des décisions et arrêtés - Envoi au contrôle de légalité, publication et diffusion des actes administratifs - Tenue des registres des décisions et des arrêtés - Classement et versement des dossiers au service des archives - Suivi de l'archivage électronique en lien avec le service des archives - Suivi des dépôts de plainte en lien avec le service assurances et les services de l'EPT Finances - Gestion des bons de commande et des factures - Suivi des marchés publics de représentation juridique et contrôle des factures</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6874 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant de gestion</p> <p>I. Gestion administrative et financière Réalise l'accueil physique et téléphonique du service Assiste la directrice dans le suivi des dossiers administratifs et budgétaires, élabore les tableaux de bords relatifs au suivi de l'activité et à la réalisation des bilans. Rédige les comptes-rendus des réunions et traite les courriers Réalise le classement et l'archivage des espaces de travail dématérialisés Met à jour le fichier d'adresses et s'assure de sa bonne tenue Réalise les engagements financiers et le suivi des factures Fait l'interface avec les prestataires et les fournisseurs, contrôle les livraisons Est responsable des régies d'avance et de recettes Assure le suivi du courrier papier et de la boîte mail de l'écomusée II. Vie de l'équipement Met à jour le calendrier des évènements Assiste la chargée des publics pour le suivi des inscriptions des groupes Assure le suivi de l'organisation événementielle : réservations du matériel , buffet etc.. Participe aux actions de communication : fichier d'adresse, mailing, mise sous pli, distribution Assure ponctuellement l'accueil des visiteurs des salles d'expositions Fait l'interface avec les autres équipements de la Ferme de Cottinville et le régisseur mutualisé avec le conservatoire Fait l'interface avec les services de l'EPT, de la ville de Fresnes et des prestataires Assiste l'ensemble de l'équipe dans l'exercice de leurs missions Participe aux événements du musée : vernissages, initiatives en soirée ou le Week-end. Contribue au bon accueil des stagiaires</p> | | | | | | | | |
| 94 | Grand-Orly Seine Bièvre (T12) | Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl. | Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique | B | Mutation interne | TmpNon | 11:00 | CIGPC-2020-12-6875 |
| <p>Intitulé du poste: Accompagnant de piano</p> <p>Accompagner au piano dans les différents enseignement Encadrer les ateliers Participer aux projets, auditions, à la vie du département et de l'établissement Participer à l'évaluation des élèves</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | Rédacteur | Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6876 |
| <p>Intitulé du poste: Chef du service Éducation - Entretien</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Enfance et en lien avec l'élu de secteur, il est chargé de coordonner les relations entre l'Education Nationale, les écoles, les parents d'élèves et les services municipaux. Il assure la gestion et l'encadrement du personnel affecté dans les établissements scolaires (ATSEM, personnel de service et d'entretien) ; la gestion de l'entretien des locaux municipaux (bâtiments administratifs, scolaires, stade).</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'ABLON-SUR-SEINE | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6877 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectuer, sous le contrôle du responsable du service Entretien, restauration, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et des locaux de l'Espace Culturel Alain Poher</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|------------------------|
| 94 | Mairie d'ALFORTVILLE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6878 |
| <p>Intitulé du poste: Régisseur lumières H/F Assurer la régie lumière de la salle de spectacles.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Restauration collective Cuisinière / Cuisinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6879 |
| <p>Intitulé du poste: Cuisinier Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6880 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CACHAN | Adjoint technique | Habitat et logement Gardiennage / Gardien d'immeuble | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6881 |
| <p>Intitulé du poste: Gardien gymnase Victor Hugo (F/H) Placé sous l'autorité du chef du service des sports, de la vie associative et des loisirs, l'agent polyvalent sera chargé(e) d'assurer le gardiennage des locaux et l'accueil des différents usagers, Il assurera également l'entretien et les petits travaux de maintenance.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Agent maîtrise | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | C | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6882 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 régie voirie</p> <p>• Assurer l'encadrement et le management des 3 secteurs constituant la régie Voirie : Petits travaux, Nettoyement et Fêtes et Cérémonies, • Assurer la coordination et l'organisation des demandes de travaux et d'interventions des équipes de la régie Voirie, • Assurer la coordination des équipes placées sous sa responsabilité et veiller à une bonne utilisation des matériaux, matériels et équipements, • Assurer le suivi de l'évolution des normes et de la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité, • Assurer la gestion du personnel de la Régie Voirie, • Participer à la Gestion Patrimoniale de la voirie.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Attaché | Développement territorial Chargée / Chargé d'études | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6883 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de mission démocratie participative</p> <p>Développement et animation de la participation citoyenne • Mise en place, animation et évaluation des Conseils de quartier, • Préparation des réunions, réponses aux questions des habitants, lien avec les élus et les services de la ville • Coordination des autres démarches de participation citoyenne (ateliers citoyens, réunions publiques, enquêtes...) en lien avec les services concernés • Appui aux élus et aux acteurs locaux dans la définition et la mise en oeuvre d'actions de concertation et de développement de la citoyenneté • Veille sur les dispositifs existants dans d'autres collectivités et au niveau national (Convention citoyenne pour le climat par exemple) • Aide au choix et animation des outils numériques pour favoriser la consultation des habitants et le dialogue citoyen • Coordination des consultations et actions avec le Conseil Municipal des Jeunes, le futur Conseil des Séniors et les associations locales • Coordination avec les actions de concertation existantes sur la future ZAC Charenton-Bercy et les autres actions participatives existantes au niveau local • Initiation, pilotage et gestion d'une démarche de budget participatif Missions transversales • Conduite de projets : impulsion, pilotage et mise en oeuvre opérationnelle de projets transversaux • Mise en place d'outils d'évaluation des actions menées • S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6884 |
| <p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture de crèche collective</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de CHARENTON-LE-PONT | Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl. | Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6885 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 de crèche collective</p> <p>· Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) · Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et de sécurité des enfants · Participer à l'élaboration et au suivi du projet éducatif de l'établissement · Pratiquer un accueil et un accompagnement individualisé dans le lieu collectif</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 22:16 | CIGPC-2020-12-6886 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 22:57 | CIGPC-2020-12-6887 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 22:16 | CIGPC-2020-12-6888 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Adjoint technique | Restauration collective Agente / Agent de restauration | C | Fin de contrat | TmpNon | 22:57 | CIGPC-2020-12-6889 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Préparation de 2700 repas environ. Participation à la tenue de l'hygiène des locaux et du matériel.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES | Psychologue cl. norm. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 03:00 | CIGPC-2020-12-6890 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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>Vous serez en charge d'assurer la prise en charge des patients en relation avec les professionnels de santé du Centre Municipal de Santé et d'assurer les entretiens psychologiques afin d'offrir un soutien aux usagers en difficultés.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Médecin 2ème cl. | Santé Médecin | A | Fin de contrat | TmpNon | 12:50 | CIGPC-2020-12-6891 |
| <p>Intitulé du poste: Chirurgien-Dentiste</p> <p>Vous serez en charge d'assurer des consultations, de contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient, participer aux actions de prévention auprès des différents publics, participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet santé, en matière de santé buccale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Educateur de jeunes enfants 2ème classe | Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6892 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable Relais Assistantes maternelles</p> <p>Anime, en lien avec les partenaires, un lieu d'information et d'échanges au bénéfice des assistantes maternelles non permanentes et des parents.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de L'HAY-LES-ROSES | Adjoint technique | Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6893 |
| <p>Intitulé du poste: Assistant éducatif petite enfance</p> <p>L'Assistant éducatif Petite Enfance accueille et prend en charge les enfants en adéquation avec leurs besoins psychomoteurs, physiologiques et affectifs. Il/Elle met en œuvre des activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6894 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|----------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6895 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Missions : . Accueillir et informer le public (physiquement et téléphoniquement) . Traiter et suivre les demandes des usagers . Gérer des dossiers - Activités: Etat civil ? Etablissement et délivrance des actes d'état civil (mariage, changement de nom, reconnaissance et décès, des livrets de famille) ? Rendez-vous de dépôt dossier de mariage ? Traitement du courrier état civil et demandes en ligne Affaires générales - traitement des demandes de passeports et pièces nationales d'identité - recensement militaire - Sorties de territoire - Débits de boissons - Syndicats professionnels - Attestations d'accueil - Certificats divers et légalisation de signature Election - Inscriptions sur liste électorale, préparation matériel scrutin</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6896 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>- Missions : . Accueillir et informer le public (physiquement et téléphoniquement) . Traiter et suivre les demandes des usagers . Gérer des dossiers - Activités: Etat civil ? Etablissement et délivrance des actes d'état civil (mariage, changement de nom, reconnaissance et décès, des livrets de famille) ? Rendez-vous de dépôt dossier de mariage ? Traitement du courrier état civil et demandes en ligne Affaires générales - traitement des demandes de passeports et pièces nationales d'identité - recensement militaire - Sorties de territoire - Débits de boissons - Syndicats professionnels - Attestations d'accueil - Certificats divers et légalisation de signature Election - Inscriptions sur liste électorale, préparation matériel scrutin</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6897 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 du Moulin Brûlé</p> <p>Missions : Procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Rattachement hiérarchique : Gérant du Moulin Brûlé</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6898 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de surveillance des équipements sportifs</p> <p>Effectuer l'entretien des équipements sportifs en fonction des consignes données par le responsable du site. . Ouvrir et fermer les locaux aux heures fixées par le règlement municipal correspondant aux attributions des équipements sportifs . Surveillance des locaux ouverts au public et aux utilisateurs. . Faire respecter les consignes liées à la sécurité incendie</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque | B | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6899 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de l'espace Musique Cinéma et Administrateur portail</p> <p>Missions : Le/la responsable de section organise et encadre l'activité de l'équipe de sa section. Il participe au travail de l'équipe de direction de la médiathèque, à la réflexion sur les orientations et l'évolution de l'établissement, assure le circuit de l'information entre la direction et la section. En accord avec le projet de l'établissement, il assure la définition et le suivi de la politique d'acquisition de la section, développe et coordonne les relations partenariales ainsi que les actions culturelles. Au quotidien, il/elle participe aux taches d'accueil, de médiation, de traitement des collections. Effectif encadré : effectif de la section Rattachement hiérarchique : direction de la médiathèque</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl. | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6900 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|--|-----|---------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistant de conservation des bibliothèques</p> <p>Missions : Au sein de l'équipe de la bibliothèque Coty, l'assistant de conservation a en charge le développement et le suivi de domaines documentaires (acquisition, traitement, évaluation, mise en valeur). Dans l'équipe dédiée aux bibliothèques Annexes, le poste comporte particulièrement une dimension tournée vers la Petite Enfance et la Jeunesse : accueils de classe, animations, partenariats Petite Enfance. Les missions mèneront à développer des actions hors les murs et sur tout le réseau. Au quotidien, il participe à l'accueil du public, l'aide à la recherche documentaire, gère les opérations de prêt et assure des actions de médiation. Effectif encadré : aucun Rattachement hiérarchique : responsable des Annexes</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAISONS-ALFORT | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6901 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de MAROLLES-EN-BRIE | Adjoint technique | Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6902 |
| <p>Intitulé du poste: Agent polyvalent espaces verts</p> <p>- Préparer les sols (terrassment, désherbage, etc.) ; - Effectuer des plantations de végétaux et les protéger ; - Réaliser les tailles et les abattages des arbres et arbustes ; - Ramassage de feuilles et soufflage ; - Utiliser et entretenir les matériels, et outils ; - Renfort manifestations - Entretien des cimetières et équipements sportifs ; - Gérer les déchets produits par le site.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6903 |
| <p>Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</p> <p>ASSISTANTE ADM AU POLE COMPTABILITE DES SCES TECHNIQUES</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Attaché | Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6904 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Chargée de marchés publics chargée de marchés publics au sein des sces techniques | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6905 |
| Intitulé du poste: VIDEOTHECAIRE VIDEOTHECAIRE | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de NOGENT-SUR-MARNE | Attaché | Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information | A | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6906 |
| Intitulé du poste: CHEF DE PROJET Chef de projet : développement du numérique au service des usagers du portail famille et fonction transverse liée à la mise en place d'un progiciel de gestion du temps de travail | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de RUNGIS | DGS communes 2/10 000 hab | Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public | A | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6907 |
| Intitulé du poste: DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES A LA VILLE DE RUNGIS. Mettre en œuvre la politique municipale et diriger l'ensemble des services municipaux en coordonnant leur action. Encadrement direct de 9 cadres et autorité hiérarchique sur l'ensemble des agents (350 environ) en collaboration avec les élus et les organismes extérieurs (collectivités territoriales, Département, Région, Etat). Vacance d'emploi faisant suite à l'information donnée à l'assemblée le 16 décembre 2020 et effective au 1 mars 2021 conformément à la réglementation en vigueur. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de THIAIS | Adjoint adm. princ. 1e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6908 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|--|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Assistante administratif des services techniques</p> <p>• assurer l'accueil téléphonique et physique du public • assurer le suivi des demandes formulées par les riverains, et notamment les demandes d'interventions auprès des techniciens concernés • tenir à jour la base de données G.R.C (Gestion de la Réclamation Citoyens) • gérer le courrier entrant et sortant • réaliser et mettre en forme des travaux de bureautiques • participer à l'exécution du budget des services techniques : réception des devis, création des bons de commande, traitement des factures, virements de crédit... • suivre et renseigner les plannings hebdomadaires ainsi que les congés de l'ensemble des agents et des cadres des Services techniques • suivre les projets et les activités de la direction • organiser la vie professionnelle du Directeur des Services Techniques avec l'appui de la responsable administrative</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | Attaché Attaché principal | Finances Responsable de gestion budgétaire et financière | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6909 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable de la gestion financière des services techniques</p> <p>Le responsable de la gestion financière est directement rattaché à la Direction générale. En lien avec la Direction financière, il assure le suivi et l'exécution du budget communal des services techniques de la ville dans le respect du cadre et des contraintes budgétaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VALENTON | DST communes 20/40 000 hab | Affaires générales Responsable des services techniques | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6910 |
| <p>Intitulé du poste: Directeur des services techniques</p> <p>Directement rattaché(e) au DGA de tutelle, le Directeur des services techniques dirige et coordonne l'ensemble des services placés sous sa Direction.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6911 |
| <p>Intitulé du poste: Employé administratif</p> <p>o Assurer l'accueil du public et l'accueil téléphonique o Traiter les courriers entrants : ouverture et tri des courriers selon les procédures définies o Assurer la numérisation, l'enregistrement et le suivi des courriers auprès des différents services de la ville (dans le cadre de l'installation du nouveau logiciel de traitement du courrier o Traiter les mails des usagers o Assurer la transmission du courrier interne. o Assurer le pointage et le suivi des courriers en retours après affranchissement (erreurs adresses ou non identifié à l'adresse indiqué) o Assurer la manutention (mises sous plis, affranchissement, distribution du courrier). o Assurer des distributions ponctuelles dites de quartier relatives aux courriers d'information o Rendre compte à son supérieur</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-------------------|--------|------------|--------------------|
| 94 | Mairie de VILLEJUIF | Attaché Attaché principal | Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement | A | Création d'emploi | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6912 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable service habitat logement</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Territoire et du développement métropolitain, vous serez en charge, en lien avec le Maire Adjoint au Logement et à l'Habitat, de la conduite de la politique d'équilibre territorial, de la gestion de la demande et du suivi de la programmation logement : - Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique locale de l'habitat - Pilotage des dispositifs d'amélioration d'habitat - Pilotage des dispositifs en faveur de l'accès et du maintien dans le logement - Animation de réseaux des acteurs locaux de l'habitat - Élaboration et suivi du budget - Management de l'équipe</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. | Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6913 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de facturation</p> <p>accueil physique et téléphonique missions d'inscriptions scolaires et périscolaires encaissement des recettes pilotage de la facturation polyvalence administrative</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl. | Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6914 |
| <p>Intitulé du poste: Chargé de scolarité</p> <p>- Assurer le suivi de la scolarité des élèves : gestion des inscriptions, mise à jour des données sur le logiciel métier, suivi des fréquentations et de l'organisation des évaluations, etc. - Assurer l'activité et des projets de la Direction : anticipation et préparation des prestations, suivi des activités pédagogiques (interlocuteur privilégié des professeurs), collecte et transmissions des informations, création d'outils de communication, etc. - Assurer la gestion du patrimoine (parc instrumental et partothèque) - Assurer l'interface pédagogique entre les enseignants, les familles, les élèves, les partenaires et la direction</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux | C | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6915 |
| <p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de gardiennage des salles communales</p> <p>Ouverture et fermeture des salles avec l'accueil du public. Vérification des salles et état des lieux avant et après utilisation. Préparation, nettoyage des salles. Polyvalence en logistique.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Animateur | Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6916 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 multi-médias | | | | | | | | |
| Animateur multi-médias | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Rédacteur | Affaires générales Assistante / Assistant de direction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6917 |
| Intitulé du poste: Assistant de direction (h/f) | | | | | | | | |
| Assurer une aide permanente à la Directrice de l'Espace public et du cadre de vie en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VINCENNES | Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. | Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6918 |
| Intitulé du poste: Chargé d'opération de construction | | | | | | | | |
| Assurer le suivi technique, la conception et maîtrise d'œuvre du bâtiment. Assurer le suivi des marchés, gestion et travaux des équipements et installations techniques de la collectivité. ? Définir les besoins techniques d'une opération de travaux, ainsi que le cadre de passation de la commande selon le CMP ? Etablir les devis et vérifier l'adéquation budgétaire des travaux et des prestations intellectuelles associées ? Elaborer les pièces administratives et techniques des marchés publics en lien avec la DCP, garantir le planning de passation et rédiger les rapports d'analyse. ? Planifier un calendrier d'exécution en accord avec les services usagers et les entreprises de travaux en fonction du programme de travaux voté au budget ? Suivi technique d'exécution et vérification de la conformité des prestations (réglementaire et technique) ? Suivi financier autonome des tâches confiées ? Projection pluriannuelle des opérations longues et/ou coûteuses. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6919 |
| Intitulé du poste: Agent d'accueil et gestionnaire dossier | | | | | | | | |
| Accueil du public Calcul du quotient familiale Traitement des inscriptions scolaires Facturation des activités des centres de loisirs Dématérialisation des Quotients familiaux | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6920 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE A L'UNITE VOIRIE ROUTIERE</p> <p>•Organiser le fonctionnement de l'équipe de 4 agents et encadrer l'exécution du travail sur les chantiers •Distribuer le travail à chacun des agents •Rendre compte des missions exécutées et des difficultés rencontrées par un bilan en fin de journée •Contrôler l'entretien et le fonctionnement des véhicules et des engins de travaux en liaison avec le responsable de l'unité •Participe à l'entretien professionnel des agents de l'équipe -Titulaire du permis B obligatoire. Et éventuellement permis EB -Qualités managériales indispensables -Aptitude à l'encadrement -Attentif à la mise en œuvre des règles de sécurité et à leur application par les agents durant l'exécution des chantiers -En sa qualité d'encadrant devra s'inscrire dans une démarche de formation et inciter ses agents à agir de même pour actualiser les connaissances. -Connaissances bureautiques de base. -Port de charges lourdes de plus de 5 kg et aptitude à la station debout prolongée. -Disponible pour les missions exceptionnelles (manifestations sportives et festives) utilisation de matériels techniques : marteau-piqueur, scie de sol, perforateur. Conduite d'un tractopelle (après formation), astreintes hebdomadaires durant la période de viabilité hivernale toutes les 5 semaines environ. CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires. Postuler sur emploi.vitry94.fr .</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6921 |
| <p>Intitulé du poste: CHEF D'EQUIPE A L'UNITE VOIRIE ROUTIERE</p> <p>•Organiser le fonctionnement de l'équipe de 4 agents et encadrer l'exécution du travail sur les chantiers •Distribuer le travail à chacun des agents •Rendre compte des missions exécutées et des difficultés rencontrées par un bilan en fin de journée •Contrôler l'entretien et le fonctionnement des véhicules et des engins de travaux en liaison avec le responsable de l'unité •Participe à l'entretien professionnel des agents de l'équipe -Titulaire du permis B obligatoire. Et éventuellement permis EB -Qualités managériales indispensables -Aptitude à l'encadrement -Attentif à la mise en œuvre des règles de sécurité et à leur application par les agents durant l'exécution des chantiers -En sa qualité d'encadrant devra s'inscrire dans une démarche de formation et inciter ses agents à agir de même pour actualiser les connaissances. -Connaissances bureautiques de base. -Port de charges lourdes de plus de 5 kg et aptitude à la station debout prolongée. -Disponible pour les missions exceptionnelles (manifestations sportives et festives) utilisation de matériels techniques : marteau-piqueur, scie de sol, perforateur. Conduite d'un tractopelle (après formation), astreintes hebdomadaires durant la période de viabilité hivernale toutes les 5 semaines environ. CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires. Postuler sur emploi.vitry94.fr .</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché hors cl. Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6922 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|-----------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opérations de voirie</p> <p>Au sein de la Direction Voirie Environnement, vous êtes, sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service des « Etudes de Voirie », en charge des missions suivantes : Maîtrise d'œuvre : o Vous conduisez des opérations de voirie et d'aménagement d'espaces publics, du diagnostic jusqu'à la finalisation des dossiers de consultations des entreprises en maîtrise d'œuvre interne, avec l'aide du bureau d'études du service, o Vous coordonnez l'ensemble des partenaires impliqués dans vos opérations (autres services municipaux, aménageurs, bailleurs, financeurs, autres collectivités, etc.) o Vous accompagnerez les maitres d'œuvre internes de réalisation, jusqu'à la réception des travaux. o Vous garantissez la réalisation du programme conformément à l'enveloppe financière définie et dans le respect des délais. Maîtrise d'ouvrage • Dans le cadre des projets de transport et aménagement de voirie pilotés par des partenaires (IDFM, SGP, CD94, aménageurs), soient 2 gares de la ligne 15, le bus à haut niveau de service T Zen5, la restructuration du réseau de bus : o Vous représentez la commune au sein des équipes de maîtrise d'ouvrage dans un environnement partenarial complexe, o Vous pilotez les études de création de nouvelles lignes en partenariat avec les acteurs internes et externes, o Vous veillez à la mise en œuvre des politiques sectorielles de la commune. • Dans le cadre des projets urbains confiés aux aménageurs en particulier dans le secteur de l'Opération d'Intérêt National sous l'égide de l'établissement public d'aménagement Grand Paris Aménagement : o Vous contribuez en tant qu'expert aux avis techniques de la ville sur les projets d'espaces publics, quelques soient leurs niveaux d'avancement, o Vous participez à la bonne coordination des travaux des espaces publics et réseaux divers des projets urbains, • Dans le cadre de l'ensemble de la programmation d'intervention sur l'espace public, opérations de requalification et autres projets d'amélioration de la voirie communale : o Vous conduisez des opérations avec des maîtres d'œuvre extérieurs, de la rédaction du cahier des charge de la commande jusqu'à l'exécution complète de la mission. Mobilité et déplacements : • Vous êtes sensibilisé aux questions de mobilité et possédez des connaissances sur les outils d'analyse et de gestion des déplacements (stationnement, circulation, jalonnement, modes actifs, etc.), De façon générale : • Vous rédigez notes et analyses d'aide à la décision concernant les orientations de tous les projets dont vous avez la charge. • Vous mettez en place les outils d'aide au suivi, à la gestion et à l'évaluation des projets, • Vous préparez et animez avec les élus, des réunions de concertation avec la population. Compétences, connaissances et qualités requises : - Diplôme d'ingénieur, ou de niveau équivalent, en VRD - Expérience en matière de pilotage de projet. - Savoir-faire en conception d'aménagement d'espaces publics, - Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et du code des marchés publics - Rigueur, esprit de synthèse, - Adaptabilité et esprit d'équipe. - Permis B CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires. Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 22 janvier 2021.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl. | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6923 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|---|-------------------------------|---|---|-----|------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opérations de voirie</p> <p>Au sein de la Direction Voirie Environnement, vous êtes, sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service des « Etudes de Voirie », en charge des missions suivantes : Maîtrise d'œuvre : o Vous conduisez des opérations de voirie et d'aménagement d'espaces publics, du diagnostic jusqu'à la finalisation des dossiers de consultations des entreprises en maîtrise d'œuvre interne, avec l'aide du bureau d'études du service, o Vous coordonnez l'ensemble des partenaires impliqués dans vos opérations (autres services municipaux, aménageurs, bailleurs, financeurs, autres collectivités, etc.) o Vous accompagnez les maitres d'œuvre internes de réalisation, jusqu'à la réception des travaux. o Vous garantissez la réalisation du programme conformément à l'enveloppe financière définie et dans le respect des délais. Maîtrise d'ouvrage • Dans le cadre des projets de transport et aménagement de voirie pilotés par des partenaires (IDFM, SGP, CD94, aménageurs), soient 2 gares de la ligne 15, le bus à haut niveau de service T Zen5, la restructuration du réseau de bus : o Vous représentez la commune au sein des équipes de maitrise d'ouvrage dans un environnement partenarial complexe, o Vous pilotez les études de création de nouvelles lignes en partenariat avec les acteurs internes et externes, o Vous veillez à la mise en œuvre des politiques sectorielles de la commune. • Dans le cadre des projets urbains confiés aux aménageurs en particulier dans le secteur de l'Opération d'Intérêt National sous l'égide de l'établissement public d'aménagement Grand Paris Aménagement : o Vous contribuez en tant qu'expert aux avis techniques de la ville sur les projets d'espaces publics, quelques soient leurs niveaux d'avancement, o Vous participez à la bonne coordination des travaux des espaces publics et réseaux divers des projets urbains, • Dans le cadre de l'ensemble de la programmation d'intervention sur l'espace public, opérations de requalification et autres projets d'amélioration de la voirie communale : o Vous conduisez des opérations avec des maîtres d'œuvre extérieurs, de la rédaction du cahier des charge de la commande jusqu'à l'exécution complète de la mission. Mobilité et déplacements : • Vous êtes sensibilisé aux questions de mobilité et possédez des connaissances sur les outils d'analyse et de gestion des déplacements (stationnement, circulation, jalonnement, modes actifs, etc.), De façon générale : • Vous rédigez notes et analyses d'aide à la décision concernant les orientations de tous les projets dont vous avez la charge. • Vous mettez en place les outils d'aide au suivi, à la gestion et à l'évaluation des projets, • Vous préparez et animez avec les élus, des réunions de concertation avec la population. Compétences, connaissances et qualités requises : - Diplôme d'ingénieur, ou de niveau équivalent, en VRD - Expérience en matière de pilotage de projet. - Savoir-faire en conception d'aménagement d'espaces publics, - Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales et du code des marchés publics - Rigueur, esprit de synthèse, - Adaptabilité et esprit d'équipe. - Permis B CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires. Postuler sur emploi.vitry94.fr avant le 22 janvier 2021.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | C | Mutation interne | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6924 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 DE CENTRE DE QUARTIER (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de centre, le directeur adjoint aura les missions suivantes : - Mettre en œuvre les orientations municipales - Accompagner et animer une équipe de jeunes - Assurer la pérennité et la bonne marche des actions engagées par la direction du centre - Remplacer le directeur en son absence En qualité de directeur adjoint : - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique - Assurer les démarches administratives (fiches sanitaires, inscriptions, facturations, etc...) - Participer au développement de partenariats internes et externes - Participer aux évaluations de l'équipe d'animation - Conduire des réunions - Avoir un rôle de formateur auprès des animateurs En qualité d'animateur : - Encadrer et animer des temps d'activité et des temps informels - Participer aux apprentissages fondamentaux liés aux temps de vie collectifs - Assurer la sécurité morale et affective des jeunes - Etre garant de la bonne application des réglementations inhérentes aux Accueils collectifs de mineurs (ex CLSH et CVL) - Mettre en place un projet d'activité avec l'équipe de jeunes placés sous sa responsabilité - Participer aux grandes initiatives du service et aux réunions de fonctionnement - Etre en possession du BAFD ou diplôme équivalent obtenu ou en cours d'obtention - Avoir une bonne connaissance de la réglementation en vigueur - Avoir une bonne connaissance de l'enfant et de l'adolescent - Faire preuve d'adaptabilité, de disponibilité, du sens du service public et capacité à travailler en équipe - Posséder des aptitudes à l'encadrement et des qualités pédagogiques pour former l'équipe - Etre force de proposition. CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires. Postuler sur le site emploi.vitry94.fr</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl. | Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs | B | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6925 |
| <p>Intitulé du poste: Responsable ludothèque</p> <p>Missions : - Garantir le bon fonctionnement de la ludothèque - Encadrer et accompagner le ludothécaire de catégorie C - Gérer le personnel de la ludothèque en concertation avec ses deux collègues responsables des Oursons et P'tits loups (congé – formation) - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement, établir les bons de travaux - Elaborer les rapports d'activités pour la Caisse d'Allocations Familiales et le bilan de service - Organiser diverses réunions - Accueillir le public (enfants accompagnés jusqu'à 12 ans) - Développer et accueillir les partenariats (écoles, accueils de loisirs, IME, Crèches, etc...) - Offrir un cadre sécurisant pour une première socialisation - Gestion du stock de jeux et jouets ainsi que les prêts - Mise en place d'espaces ludiques - Organiser et participer à des initiatives dans la ville Activités et tâches : - accueillir les familles en favorisant les échanges et le temps de jeux entre parents et enfants - Accompagner les parents dans leurs questionnements autour du jeu et jouets adaptés à l'âge des enfants - Etre garant du cadre spécifique à la ludothèque : respect des règles, des jeux, place de chacun. - Accueillir les groupes des structures en partenariat avec la ludothèque. - Enregistrer et communiquer les mouvements d'adhérents : adhésion, retard des retours de prêts</p> <p>Compétences requises : - Ludothécaire ou expérience et connaissance de la conduite de jeux de société. - Connaissances du développement et des besoins des enfants. - Qualification et / ou expérience dans l'animation, (BAFA souhaité ou CAP petit enfance) - Maitrise de l'outil informatique Word, Excel et le logiciel kawa Qualités professionnelles : - Goût du travail en équipe - Aptitude à la communication - Disponibilité, rigueur, adaptabilité</p> <p>- Ponctualité, devoir de réserve Autres : - Avoir le permis B CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les titulaires. Postuler avant le 22/01/2021.</p> | | | | | | | | |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adm. princ. 2e cl. | Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6926 |
| <p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Missions du poste : - Traitement de différents dossiers relatifs à la carrière : Attribution d'un portefeuille d'agents par direction : * Mise en stage des agents de la Ville suite à une réussite à concours (contractuel et fonctionnaires) et application des différentes règles de classement et de reprises de services * Suivi de la période de stage jusqu'à la titularisation * Participer aux traitements des fiches d'entretien professionnel * Suivre les primes d'installation * Suivre les avancements d'échelon et éditer les arrêtés * Suivi des positions administratives * Suivi des départs (détachement, démission, mutation, mises à disposition, transfert) * Suivi des médailles - Participer au classement du service et à l'archivage -Etablir les certificats de travail, tous imprimés administratifs en lien avec la carrière - Accueil physique et téléphonique</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6927 |
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe au secteur Propreté Urbaine</p> <p>Missions : • Surveillance du Domaine Public • Organiser le travail quotidien d'une équipe de 12 personnes environ composée d'agents de nettoyage et de conducteurs • Contrôler l'exécution du nettoyage confié à l'entreprise • Contrôler l'entretien et le fonctionnement du matériel et des véhicules (relation avec le PAT) • Mettre en œuvre les opérations de déneigement Compétences, connaissances et qualités requises : - Capacité à exécuter les missions d'encadrement (communication) - Aptitude au travail en commun - Esprit d'équipe et d'initiative - Rapidité d'exécution. Réactivité - Disponible pour les missions exceptionnelles (manifestations sportives et festives), le plus souvent le week-end ou les jours fériés Contraintes : Les missions s'exécutent du lundi au vendredi et un samedi toutes les 4 à 5 semaines, de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30. L'agent exerce une astreinte hebdomadaire durant la période de viabilité hivernale et décide du déclanchement et de la poursuite des opérations. CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les titulaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Agent maîtrise Agent maîtrise princ. | Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics | C | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020- 12-6928 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

| Dép | Collectivité ou Etablissement | Grade(s) | Famille de métiers Métier | Cat | Motif | Tps | Nb d'H. | N° d'enregistr |
|--|-------------------------------|--|---|-----|------------------------------------|--------|------------|--------------------|
| <p>Intitulé du poste: Chef d'équipe au secteur Propreté Urbaine</p> <p>Missions : • Surveillance du Domaine Public • Organiser le travail quotidien d'une équipe de 12 personnes environ composée d'agents de nettoyage et de conducteurs • Contrôler l'exécution du nettoyage confié à l'entreprise • Contrôler l'entretien et le fonctionnement du matériel et des véhicules (relation avec le PAT) • Mettre en œuvre les opérations de déneigement</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : - Capacité à exécuter les missions d'encadrement (communication) - Aptitude au travail en commun - Esprit d'équipe et d'initiative - Rapidité d'exécution. Réactivité - Disponible pour les missions exceptionnelles (manifestations sportives et festives), le plus souvent le week-end ou les jours fériés</p> <p>Contraintes : Les missions s'exécutent du lundi au vendredi et un samedi toutes les 4 à 5 semaines, de 8h à 12h et de 13h30 à 16h30. L'agent exerce une astreinte hebdomadaire durant la période de viabilité hivernale et décide du déclenchement et de la poursuite des opérations. CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation pour les titulaires.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl. | Santé Médecin | A | Retraite | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6929 |
| <p>Intitulé du poste: Médecin psychiatre (H/F)</p> <p>Au sein d'une équipe pluridisciplinaire. Les missions sont les suivantes : - suivi des enfants et adultes. - participation à l'activité de l'équipe pluridisciplinaire. - participation aux réunions institutionnelles et cliniques, notamment au sein du comité de direction. - échanges avec les partenaires institutionnels. - rédaction et signature des protocoles d'accord avec les caisses de Sécurité Sociale.</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie de VITRY-SUR-SEINE | Attaché Attaché principal | Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement | A | Démission | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6930 |
| <p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'OPERATIONS FONCIERES</p> <p>- Acquérir, par tous les moyens de droit, les biens nécessaires à la réalisation, à plus ou moins long terme, d'équipements communaux (voiries, espaces verts, bâtiments affectés au fonctionnement des services) ou d'opérations d'aménagement plus complexes (ZAC...) - Assurer les cessions foncières ou immobilières ou charges foncières au profit de tiers : opérateurs ou aménageurs en vue d'opérations de constructions en ZAC ou hors ZAC ou bien à des personnes physiques s'agissant de biens qui ne sont plus utiles à la collectivité. - Assurer une « gestion » provisoire, durable et optimisée du foncier communal privé (réserves foncières) en attente d'affectation définitive en relation avec d'autres services : patrimoine, architecture, espaces verts, affaires financières, affaires juridiques..., Le chargé d'opérations foncières est en charge, à titre personnel, de dossiers d'études, d'acquisitions, de ventes, de conventions d'occupation ou afférentes à des procédures régaliennes etc. le plus souvent complexes et assure l'ensemble du pilotage et suivi de ses dossiers et des relations afférentes (contacts avec géomètres, propriétaires, acquéreurs, occupants, notaires, avocats...) nécessaires à leur aboutissement comportant notamment :</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Adjoint adm. princ. 2e cl. | Social Chargée / Chargé d'accueil social | C | Détachement ou intégration directe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6931 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif -Gestion du courrier, -Gestion des permanences (individuelles, collectives et parcours du Maire), -Accueil téléphonique, -Organisation de réunions. | | | | | | | | |
| 94 | Mairie d'IVRY-SUR-SEINE | Technicien pr. de 2ème cl. | Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques | B | Fin de contrat | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6932 |
| Intitulé du poste: Responsable circulation Recense et met à jour l'ensemble des opérations pour mettre le domaine public aux normes PMR. Participe aux réunions de la Commission municipale sur l'objet. | | | | | | | | |
| 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-2020-12-6933 |
| Intitulé du poste: ANIMATEUR SOCIO-CULTUREL (H/F) 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 | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Adjoint patrimoine | Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque | C | Autre radiation des cadres | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6934 |
| Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE MEDIATION ET ASSISTANT NUMERIQUE Accueil et renseignement du public (inscriptions, recherche documentaire physique et en ligne, conseils, etc.) Participe à l'organisation quotidienne de l'accueil des usagers avant et pendant l'ouverture au public (rangement, classement...) Veille au bon fonctionnement de la Médiathèque (respect des règles par les usagers et des consignes de sécurité) Participe à la mise en place et à la réalisation d'animations pour le public et pour les partenaires extérieurs Suivi d'un ou plusieurs fonds documentaire (acquisition, désherbage, veille documentaire...) Participation à la récupération de notices et au suivi de la cohérence de la base de données bibliographique Suivi des dossiers usagers et des renseignements à distance (renseignements téléphoniques, gestion des courriers de relance, des gros retards...) Participation à l'élaboration du programme d'animations (proposition d'animations et préparation logistique des animations) Participation active aux réunions ou, en cas d'absence, lecture attentive des comptes-rendus réalisés et mis en ligne ACTIVITES SPECIFIQUES Sous l'autorité de la Directrice-Adjointe et responsable numérique, doit être force de propositions dans le domaine du numérique : animations, médiation, formation des collègues | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Ingénieur | Patrimoine bâti Responsable des bâtiments | A | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6935 |

Annexe à l'arrêté n°2020-268 du 24/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 RESPONSABLE DU SERVICE BATIMENTS</p> <p>Domaine technique : - S'assurer, pour le compte de la Ville, de la réalisation conforme de la phase travaux des opérations de construction neuve ou de réhabilitation, et à cet effet, suivre les contrats et marchés. - Conduire et coordonner l'équipe d'agents de maîtrise dans le cadre de la maintenance du Patrimoine bâti, des travaux (notamment les prises en compte de demandes, planifications et chiffrages, planifications des maintenances préventives, gestion de commandes auprès des entreprises ou des régies, surveillance des travaux, alerte sur les dérives, garant du planning des travaux confiés, suivi des factures et des réceptions de travaux) en lien avec les ressources de la Direction et avec les services gestionnaires des équipements (Ecoles, Culture, sports, administration), rendre compte de l'avancement. - Aide à la veille technique de la maintenance du patrimoine. - Suivre ET PLANIFIER les travaux de conformité PMR, incendie, des ERP de la ville et veiller au respect des réglementations en vigueur. Domaines spécifiques - Assistance au maître d'ouvrage, dans le processus décisionnel des projets : o Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien, réaliser un audit technique, o Analyser les besoins des usagers et utilisateurs, o Réaliser ou piloter les études de faisabilité o Réaliser le préprogramme et programme (déterminer les coûts, délais, contraintes techniques et juridiques et organisationnelles du projet) o Apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision prenant en compte les enjeux du développement durable o Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix o Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB - Mission de maîtrise d'œuvre (Bureau d'études) sur les petits et moyens chantiers o Appliquer les règles de conception des ouvrages o Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés o Appliquer le code de la construction et de l'urbanisme o Intégrer les notions de durabilité de la construction o Définir le niveau de performances énergétiques de l'ouvrage. o Application de la loi MOP o Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels o Contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité o Organiser la concertation et la communication du projet o Développer des logiques de co-production de l'action publique</p> <p>Domaine administratif: - Suivi et passation des marchés liés à l'activité - Instauration d'un suivi des interventions « Bâtiment » - process d'intervention des entreprises, validation d'actes et analyse des CCTP et mémoires techniques des entreprises, - Suivi des opérations de réhabilitation ou de construction (notamment quant au suivi administratif et financier de ceux-ci : études, DP ou PC, notices de sécurité et d'accessibilité, facturations...) - Aide à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement du service, - Etablissement des Bons de commandes des travaux suivis</p> | | | | | | | | |
| 94 | Mairie du PERREUX-SUR-MARNE | Gardien brigadier police | Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e | C | Mutation externe | tmpCom | | CIGPC-2020-12-6936 |
| <p>Intitulé du poste: AGENT DE POLICE MUNICIPALE</p> <p>• Missions principales : o Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire o Rendre compte sans délai à sa hiérarchie de son activité selon la procédure définie par la direction o Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques o Recherche et relevé des infractions o Rédaction et transmission d'écrits professionnels o Accueil et relation avec les publics o Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques o Assure une relation de proximité avec la population</p> | | | | | | | | |