

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7001

Intitulé du poste: Assistant(e) au secrétariat particulier du Président et du DGS

L'assistant(e) facilite le bon fonctionnement de la Métropole du Grand Paris au travers du recueil et du traitement d'informations de différentes natures. Il assure une activité de soutien général à la Métropole grâce au suivi et à la gestion des dossiers ou des prestations de services, dans le respect des procédures mises en place. Il peut être positionné auprès d'un ou plusieurs responsables de la Métropole pour assurer un appui quotidien et optimiser leur organisation du travail, la gestion de leur temps, la constitution de leurs dossiers, leur communication avec les parties prenantes et l'ensemble des processus administratifs et techniques dans lesquels ces responsables s'inscrivent.

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 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 Boulogne-Billancourt	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7002

Intitulé du poste: poste 15 agent d'accueil social

Agent d'accueil polyvalent : 1er niveau : - accueil physique des usagers du CCAS : personnes âgées, personnes handicapées ou en situation de précarité - écoute, décryptage des besoins des usagers, évaluation de la demande pour apporter une réponse de 1er niveau o information et orientation de l'usager vers le service adapté o présentation des dispositifs dont les dossiers sont traités au CCAS, remise des dossiers à constituer avec liste des pièces à fournir et explications - instructions des demandes instruites au CCAS - accueil téléphonique : écoute, évaluation, information et orientation 2ème niveau : - présentation approfondie des dispositifs - instruction de la demande : collecte et vérification des pièces nécessaires au montage du dossier, vérification des conditions d'attribution en référence aux règlements - montage du dossier administratif, informatisation et établissement du courrier de décision le cas échéant - informatisation et classement des notifications Secrétariat de la commission des aides facultatives du CCAS Gestion, organisation et suivi administratif et statistique de l'ensemble de l'activité relative aux différentes aides et dispositifs décidés en commission et permanences d'urgence Missions complémentaires : -référénte domiciliation -régie CAP

92	CCAS de Clamart	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7003
----	-----------------	--	--	---	----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Directrice/teur de l'action sociale

La/le directrice/teur organise et met en œuvre la politique sociale et médico-sociale sur le territoire de la commune, déploie l'offre de service et impulse une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale et médico-sociale. Elle/il gère les différentes structures et établissements qui lui sont rattachés en : ? Assurant la coordination et l'encadrement : • Des directions adjointes du CCAS (56 agents) • Accueil-Aide sociale/Handicap/ Animation des séniors • Finances/Administration générale/Maintien à domicile • Du service municipal d'aide et d'accompagnement à domicile • De la résidence autonomie Morambert • Des 2 centres de santé municipaux (15 agents) ? Contrôlant la gestion administrative et financière des structures ? Construisant et en évaluant, la politique sociale et médico-sociale de la collectivité par rapport aux objectifs fixés par les élus ? Impulsant et en conduisant des politiques transversales en matière de prévention santé ou de handicap avec les autres directions et partenaires de la collectivité. Vous animez votre direction en veillant à la déclinaison des orientations par des projets de service partagés, et en accompagnant la conduite du changement relatif aux pratiques d'intervention sociale et en vous inscrivant dans une logique d'appels à projets. Vous impulsez et accompagnez les démarches de développement social local (DSL) et développez les partenariats interprofessionnels et interinstitutionnels.

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7004
<p>Intitulé du poste: Ingénieur chargé d'opérations d'aménagement du réseau routier départemental Assurer la conduite d'aménagement du réseau routier sur le plan technique, administratif et financier.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7005
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 2204 la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7006
<p>Intitulé du poste: Aide auxiliaire de puériculture 1946 Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7007

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 344 ASVP</p> <p>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7008
<p>Intitulé du poste: 462 ASVP</p> <p>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7009
<p>Intitulé du poste: 354 ASVP</p> <p>• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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- 12-7010

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 408 assistante administrative et comptable</p> <p>secrétariat de la direction (mission à 50% du temps de travail) : - rédiger des courriers (riverains, procureur, préfet...), leur mise en forme et leur suivi - mettre à jour et suivre les réponses GRC - organiser et classer par items pertinents(papier et numérique) les dossiers de la direction - suivre les demandes transmises par les élus - préparer les dossiers de rencontre de quartier - mettre à jour les tableaux de permanence des coordinateurs de sécurité et du plan d'astreinte de la Ville - suivre les astreintes réalisées par les coordinateurs de sécurité et transmettre aux services compétents dans les délais impartis - rédiger et mettre à jour des comptes rendus de réunions et d'entretien - mettre à jour et suivi précis de l'agenda de la direction - suivre le planning sur gestor - assurer les relations avec les institutionnels extérieurs (Préfecture, Département ...) - assurer l'accueil du public - réceptionner les appels téléphoniques. comptabilité de la direction (mission à 50% du temps de travail) : - préparer et suivre l' exécution du budget des services de la Direction - suivre et contrôler la comptabilité (consommation des crédits) - suivre l'exécution des commandes : préparation, rédaction, édition des bons de commande - engagements, liquidations des factures sous contrôle des différents responsables de service - contrôler le respect du délai de paiement - mettre en place des tableaux de bord et des outils permettant le suivi - participer à l'élaboration du suivi et du renouvellement des marchés.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7011
<p>Intitulé du poste: poste 1603 chargé du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : Gestion et mise en valeur des collections DVD adulte et jeune des livres en anglais, bandes dessinées adulte et jeune, Participer aux animations Collaboration aux projets d'action culturelle et réseau des bibliothèques, Catalogage, Indexation et équipement des documents, Accueil du public.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-7012
<p>Intitulé du poste: poste 359 Assistante -secrétaire- secteur ouest</p> <p>Collaboratrice de l'équipe Ouest du service, composée d'un responsable, d'un inspecteur et d'un agent de salubrité : Relecture et mise en forme des rapports et courriers, Participation aux actions de terrain (prise de notes, rédaction de compte-rendu), Classement et archivage des dossiers, Organisation de réunions, de rendez-vous, Mise en place et suivi de tableaux de bord, Rédaction de notes et courriers divers, Réception, filtrage et orientation des courriers électroniques. '-Missions spécifiques : Enregistrement du courrier et ouverture des dossiers, Suivi du tableau des périls, Traitement des dossiers de coupure d'eau, Traitement des analyses des eaux de piscine... '-Pour l'ensemble du service et en binôme avec l'autre assistante du service : Mission d'accueil téléphonique et physique, Commande de fournitures, Réception, traitement et diffusion du courrier, Suivi des chronos, Classement et archivage des documents communs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-7013
<p>Intitulé du poste: poste 359 Assistante secrétaire secteur ouest</p> <p>Collaboratrice de l'équipe Ouest du service, composée d'un responsable, d'un inspecteur et d'un agent de salubrité : Relecture et mise en forme des rapports et courriers, Participation aux actions de terrain (prise de notes, rédaction de compte-rendu), Classement et archivage des dossiers, Organisation de réunions, de rendez-vous, Mise en place et suivi de tableaux de bord, Rédaction de notes et courriers divers, Réception, filtrage et orientation des courriers électroniques. '-Missions spécifiques : Enregistrement du courrier et ouverture des dossiers, Suivi du tableau des périls, Traitement des dossiers de coupure d'eau, Traitement des analyses des eaux de piscine... '-Pour l'ensemble du service et en binôme avec l'autre assistante du service : Mission d'accueil téléphonique et physique, Commande de fournitures, Réception, traitement et diffusion du courrier, Suivi des chronos, Classement et archivage des documents communs.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7014
<p>Intitulé du poste: poste 389 agent d'accueil polyvalent</p> <p>Agent d'accueil polyvalent : L'accueil, l'information et l'orientation des usagers contactant le centre d'appels, où se présentant à l'un des points d'accueil de la mairie (cabinet du maire, cabinet des adjoints, accueil central) où de l'Annexe Delory. En centre d'Appels, vous assurez : • le renseignement téléphonique sur les démarches, activités et missions des services dont l'information de niveau 1 est intégrée à BB Services, • la réalisation de GRC de niveau 2 en cas d'absence d'information et/ou d'absence de réponse du service/de la direction fonctionnelle • l'accueil téléphonique et la mise en relation des agents de la mairie vers les prestataires extérieurs • la gestion des rendez-vous passeports et/ou CNI • le phoning dans le cadre de manifestations organisées par la ville Activités diverses : • à la demande du chef de service, vous participez aux manifestations organisées par la ville • vous participez aux mariages dans le respect de la procédure définie en collaboration avec la Direction des Affaires Civiles et générales • vous participez aux mises sous pli</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7015

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention</p> <p>"Sous l'autorité du responsable de la prévention des risques professionnels, - Mettre à jour le Document Unique et un programme de prévention des risques adapté - Participer à l'élaboration du programme pluriannuel de prévention - Promouvoir la santé et la sécurité au travail auprès des différents niveaux de la hiérarchie et directement auprès des agents - Mener des enquêtes sur les accidents de service ou de travail et proposer des actions pour réduire le risque - Accompagner les directions dans la mise en œuvre et le suivi de la démarche de prévention des risques - Travailler en partenariat étroit avec les acteurs de la prévention (assistants de prévention, médecins de travail, ACFI, directeurs et chefs de service, agents sauveteurs secouristes du travail, ...) - Participer à l'élaboration des plans de prévention - Veiller à l'intégration de la prévention des risques dans les marchés publics - Participer au CHSCT et aux différents groupes de travail du comité - Répondre aux rapports des visites d'inspection de l'ACFI - Préparer les CHSCT, assister aux séances et en assurer le suivi en lien avec le gestionnaire prévention - Participer aux enquêtes et aux rapports consécutifs à des incidents et accidents du travail - Formuler et communiquer un avis consultatif à la demande de l'autorité territoriale dans le cadre du CHSCT - Participer à l'élaboration de système de gestion, de procédures et d'outils - Veiller à la bonne tenue des documents réglementaires - Assurer une veille réglementaire "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7016
<p>Intitulé du poste: Directeur des espaces publics et commerces</p> <p>• mettre en application la politique municipale en matière d'occupations du domaine public • appliquer les normes juridiques en vigueur (domanialité publique, publicité extérieure),</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7017
<p>Intitulé du poste: Directeur accueil de loisirs (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Direction du Service Périscolaire vous assurez la direction d'un accueil de loisirs. Référent pause méridienne. Vous serez en charge de : - Assurer la gestion des équipements et des locaux : établir les commandes, gérer le matériel, exécution budgétaire, - Gérer l'équipe d'animation : suivi des congés, annualisation des titulaires, animer les réunions, former les animateurs et les évaluer, - Assurer la responsabilité des groupes d'enfants, - Établir, coordonner et contrôler le projet pédagogique et les projets d'activités, - Gérer les relations avec les parents, les collègues, avec les autres services de la collectivité, avec les partenaires externes, - Participer aux réunions du secteur.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7018
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Assurer l'entretien de la commune</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7019
<p>Intitulé du poste: assistante éducative de la petite enfance 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 MEUDON	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-2020-12-7020
<p>Intitulé du poste: Un agent Spécialisé en Ecole Maternelle (H/F) Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques. Vous veillerez à l'hygiène et à la sécurité des enfants. Vous les accompagnerez également sur le temps du repas.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7021
<p>Intitulé du poste: Assistante Dentaire Accueil et installation du patient au fauteuil, Préparation des dispositifs médicaux de nettoyage. Conditionnement des outils chirurgicaux et de stérilisation. Organisation des rendez-vous du praticien : réponses téléphoniques, gestion du calendrier. Informe et donne aux patients des conseils simples d'hygiène bucco-dentaire et peut être amené à identifier et classer des clichés radiographiques. Gère les stocks de matériels et de produits dentaires. Déontologie : il/elle est soumis au secret professionnel et est tenu(e) aux mêmes règles déontologiques que le praticien.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7022
<p>Intitulé du poste: Assistante Dentaire Accueil et installation du patient au fauteuil, Préparation des dispositifs médicaux de nettoyage. Conditionnement des outils chirurgicaux et de stérilisation. Organisation des rendez-vous du praticien : réponses téléphoniques, gestion du calendrier. Informe et donne aux patients des conseils simples d'hygiène bucco-dentaire et peut être amené à identifier et classer des clichés radiographiques. Gère les stocks de matériels et de produits dentaires. Déontologie : il/elle est soumis au secret professionnel et est tenu(e) aux mêmes règles déontologiques que le praticien.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7023
Intitulé du poste: Agent d'accueil Agent d'accueil								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7024
Intitulé du poste: inspecteur de salubrité inspecteur de salubrité								
92	Mairie de SÈVRES	Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7025
Intitulé du poste: Maître nageur sauveteur (nm) Sous la responsabilité de la Directrice de l'établissement, vous encadrez les activités aquatiques auprès des différents publics accueillis tout en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité. A ce titre, vous mettez en œuvre les règles définies par le POSS. Vous animez les activités aquatiques (aquagym), vous enseignez la natation aux scolaires dans le respect du projet pédagogique et évaluez les acquis des élèves. Vous veillez à la qualité de l'eau et êtes attentif aux possibles dysfonctionnements des bassins. Vous assurez la surveillance et garantissez la sécurité des biens (matériel pédagogique et matériel de secours) et des personnes.								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7026
Intitulé du poste: Responsable des publications et des relations avec les médias Contribue à définir et à animer la stratégie éditoriale des publications de la collectivité. Est le garant de la cohérence et de la pertinence des messages auprès des publics externes et internes, sur l'ensemble des publications périodiques. Participe à la valorisation de l'image de la collectivité et de son Maire auprès des différents médias.								
92	Mairie de VANVES	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7027

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: DIETETICIENNE / AUDITEUR QUALITE								
DIETETICIENNE / AUDITEUR QUALITE DANS LES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7028
Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur								
Assurer la surveillance des bassins ainsi que l'animation scolaire au sein du stade nautique Chatillon Malakoff								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Pantin	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7029
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Pantin	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7030
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Pantin	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7031
<p>Intitulé du poste: AIDE SOIGNANTE</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7032
<p>Intitulé du poste: Accueil Expert</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7033
<p>Intitulé du poste: Accueil Expert</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7034
<p>Intitulé du poste: Chargé-e d'accueil</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7035
<p>Intitulé du poste: Accueil Expert</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7036
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7037
<p>Intitulé du poste: Médiateur-trice sociale</p> <p>Au sein du CCAS, dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en oeuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différent, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7038
<p>Intitulé du poste: Agent portage de repas</p> <p>Réception et distribution des repas en liaison froide auprès des personnes âgées et en situation de handicap, qui ne peuvent plus assurer seul la préparation des repas.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7039
<p>Intitulé du poste: mediateur / trice social</p> <p>Au sein du CCAS, dans une posture de tiers aidant, impartial et indépendant, organise et met en oeuvre les conditions qui permettront à des personnes ou à des représentants institutionnels de parvenir à un accord, de résoudre un différent, d'améliorer (par elles-mêmes) des modes de relation, de rétablir une situation de droit</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7040
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7041

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Accueil d'expert</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								
93	CCAS de Sevran	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7042
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Au sein du CCAS, l'agent est chargé d'accueillir le public social sollicitant des aides légales et facultatives. les missions : •Accueil physique et téléphonique du public •Renseignement et orientation du public •Gestion et affichage d'informations - Mettre en place les dispositifs d'aide individualisé</p>								
93	CCAS des Lilas	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7043
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif et budgétaire du service. Suit les dossiers administratifs et budgétaires et gère les dossiers selon l'organisation. Assiste la direction dans l'organisation du travail.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7044
<p>Intitulé du poste: Un-e assistant-e administratif-ive de service social N°20-75</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. Il/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7045
<p>Intitulé du poste: Assistant.e gestionnaire de sinistres</p> <p>En tant qu'assistant.e gestionnaire de sinistre, vous serez amené.e 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7046
<p>Intitulé du poste: Contrôleur.euse automobile des prestations externes</p> <p>Le/la contrôleur.euse automobile des prestations externes assure grâce à ses connaissances en mécaniqu</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7047
<p>Intitulé du poste: Un-e assistant-e administratif-ive de service social N°20-75</p> <p>L'assistant-e administratif-ive est en charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers, selon l'organisation de la circonscription de service social. II/Elle est en charge du dossier administratif de l'utilisateur depuis son instruction jusqu'à sa liquidation en collaboration avec les travailleurs sociaux.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7048

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 promotion territoriale et grands projets (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction du développement économique, vous serez responsable du service promotion territoriale et grands projets et vous effectuez les missions suivantes : Vous piloterez les projets de promotion territoriale sur le volet développement économique. Vous serez en charge de la promotion du Territoire et de son attractivité, de la mise en valeur des projets phares. Vous développerez les relations et les partenariats avec les acteurs institutionnels chargés de la promotion et du rayonnement du Grand Paris. Vous participerez aux groupes de travail qui pourront enrichir le déploiement d'outils et d'arguments de promotion territoriale : travaux avec les Ateliers Médicis autour des potentielles retombées économiques d'un équipement culturel d'envergure internationale, travaux avec la Cité Descartes, cluster de la ville durable, travaux avec la Société du Grand Paris concernant les retombées économiques induites par l'arrivée des nouvelles gares du Grand Paris Express. A l'occasion du Salon de l'Immobilier d'Entreprises, vous piloterez la participation de Grand Paris Grand Est à cet évènement stratégique en terme de visibilité et de positionnement du territoire au cœur de la dynamique métropolitaine. Dans le cadre de la mission prospection et accueil d'entreprises, vous serez en charge d'identifier et de promouvoir les facteurs d'attractivité de Grand Paris Grand Est, Territoire résilient qui de par la forte adaptabilité de son tissu économique riche et ses nombreux espaces naturels, présente des potentialités de développement importants. Aux côtés de la Directrice, vous participerez à la relation avec les grands groupes du Territoire, assurez l'accompagnement et leur suivi et veillez à l'évolution de leurs besoins et de leur ancrage dans le territoire. L'action sur le terrain aux côtés des entreprises sera, dans le contexte post-covid, au cœur de votre mission : animation de groupes de travail réunissant les acteurs économiques majeurs du Territoire, recherche et développement de facteurs d'attractivité en co-construction avec les acteurs et les villes. Vous conduirez la programmation des projets phares du territoire en lien avec les Directions concernées et participerez à l'intégration du volet développement économique dans les documents d'urbanisme, à l'exemple du PLUi. Votre profil Bac+5 : formation supérieure idéalement dans les domaines de la promotion territoriale, de l'urbanisme ou de l'aménagement, Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités, Connaissance du monde de l'entreprise et des brokers. Capacité à piloter des projets et à développer le marketing territorial. Qualités organisationnelles. Autonomie. Rigueur. Adaptabilité. Capacité à animer des acteurs et à communiquer. Permis B.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7049
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative - renfort 1 mois</p> <p>Au sein du pôle formation, sous l'autorité de la cheffe de service, vous exercez les missions suivantes en lien avec l'équipe de la plateforme linguistique : • Participer à la sécurisation des données en mobilisant les apprenants à la saisie de leurs données individuelles sur la plateforme de gestion, • Recueillir les éléments nécessaires à la réalisation des bilans d'activités, • Assurer le suivi des apprenants par téléphone, • Saisir les informations dans les logiciels de gestion, • Assurer le classement et l'archivage des dossiers. Votre profil BAC Pro Gestion administrative. Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et de communication (Outlook). Capacité à communiquer oralement et par écrit, tenue de tableaux de bords. Capacité à travailler en équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence et force de propositions. Localisation du poste : Clichy-sous-Bois Rémunération : statutaire et régime indemnitaire Durée du contrat : 1 mois</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7050
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT-E DE DIRECTION</p> <p>Apporte une aide permanente au chef ou à la cheffe de l'exécutif, à un directeur ou à une directrice de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7051
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Missions principales : L'agent polyvalent assure l'entretien et l'hygiène de l'ensemble des locaux de la structure d'accueil des enfants de 2 mois 1/2 à 3 ans, dans le respect des techniques et des protocoles d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel, en application stricte des normes d'hygiène et en rapport avec le projet pédagogique. L'agent polyvalent remplace le cuisinier en cas d'absence</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7052
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Missions principales : L'agent polyvalent assure l'entretien et l'hygiène de l'ensemble des locaux de la structure d'accueil des enfants de 2 mois 1/2 à 3 ans, dans le respect des techniques et des protocoles d'hygiène, d'entretien des locaux et du matériel, en application stricte des normes d'hygiène et en rapport avec le projet pédagogique. L'agent polyvalent remplace le cuisinier en cas d'absence</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7053
<p>Intitulé du poste: Directrice du contrôle de l'urbanisme et de la prévention des risques sanitaires et bâtimentaires</p> <p>? Impulser et piloter les actions de contrôles préventifs et répressifs sur l'habitat illicite, lutter contre l'habitat indigne et les marchands de sommeil. Assurer la mise en œuvre les dispositifs opérationnels avec les partenaires institutionnels et privés</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7054
Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DU SERVICE DE LA REGLEMENTATION DES CONSTRUCTIONS								
? Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme ? Conseil et information du public ? Conduire des projets d'amélioration du service rendu au public ? Participer aux projets transversaux menés par la direction								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7055
Intitulé du poste: Agent d'entretien des vbâtiments communaux - MES								
L'agent a pour mission d'assurer l'entretien des bâtiments communaux								
93	Mairie de BAGNOLET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7056
Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Promotion interne								
Agent de maitrise - promotion interne								
93	Mairie de BAGNOLET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7057
Intitulé du poste: Agent de maitrise - Promotion interne								
Agent de maitrise - promotion interne								
93	Mairie de BAGNOLET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7058
Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Promotion interne								
Agent de maitrise - promotion interne								
93	Mairie de BAGNOLET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7059

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 - Promotion interne								
Agent de maîtrise - promotion interne								
93	Mairie de BAGNOLET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7060
Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Promotion interne								
Agent de maîtrise - promotion interne								
93	Mairie de BAGNOLET	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7061
Intitulé du poste: Agent de maîtrise - Promotion interne								
Agent de maîtrise - promotion interne								
93	Mairie de BOBIGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7062
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F)								
L'agent, dans le respect du projet pédagogique de l'équipement, intervient : auprès des enfants : pour mettre en place des activités éducatives et d'éveil personnalisées favorisant le développement et l'épanouissement, pour répondre à leurs besoins fondamentaux (hygiène, alimentation, coucher et lever) auprès des parents pour assurer leur accueil, les informer des activités et du fonctionnement de l'équipement et instaurer un échange.								
93	Mairie de BOBIGNY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7063

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants H/F</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et répondre aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe. • Développer des pratiques d'accueil et d'accompagnement des enfants. • Organiser et animer des activités en respectant les capacités et le développement psychomoteur de l'enfant. • Créer et mettre en place des conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant. • Détecter des signes d'appel, de mal être physique ou psychique et alerter en cas de besoin. • Accompagner l'enfant et ses parents. • Apporter un soutien aux familles dans leur rôle éducatif en ayant une écoute active. • Transmettre aux familles les informations relatives à leur enfant. • Faciliter la place des parents au sein de la structure. • Assurer le suivi du projet pédagogique. • Accompagner les équipes face à certaines situations complexes ou face à des difficultés d'organisation et d'aménagement de l'espace. • Être force de proposition pour des projets à court, moyen et long terme en lien avec la Direction. • Apporter à l'équipe les éléments théoriques et pratiques permettant d'assurer un travail cohérent auprès de l'enfant au sein de la collectivité. • Participer et mettre en place des réunions : équipe, thèmes, parents... • Gérer les présences et le planning des enfants en accueil occasionnel. • Gérer le planning horaire du personnel. • Déterminer les besoins de l'établissement. • Organiser et accompagner les stagiaires. • Valoriser et promouvoir la structure (décoration, support de communication...). • Mettre en place des actions partenariales dans le cadre de projet. 								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7064
<p>Intitulé du poste: Préventeur ergonomiste</p> <p>le préventeur ergonomiste est chargé d'accompagner l'encadrement et les agents de la collectivité sur la prévention des risques professionnels</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7065
<p>Intitulé du poste: responsable des relations sociales</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Adjoint aux Ressources Humaines, le responsable des relations sociales participe à la mise en œuvre de projets structurants portés par la direction des ressources humaines. Il intervient dans le cadre des relations sociales pour formaliser et sécuriser le dialogue social.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7066
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent appariteur</p> <p>Réceptionner, trier, enregistrer et distribuer le courrier reçu le plus tôt possible au bon service destinataire. Affranchir et envoyer chaque jour les courriers départ par type de courrier et par service. Effectuer les courses demandées par les différents services et participer à la distribution des courriers sur les différents sites extérieurs de la mairie de Bondy;</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GAGNY	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7067
<p>Intitulé du poste: ADJOINT DU PATRIMOINE</p> <p>Agent de bibliothèque</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7068
<p>Intitulé du poste: CHEF.FE DE LA POLICE MUNICIPALE/RESPONSABLE DE LA ROEP</p> <p>Directement rattaché(e) à la Responsable du service Prévention sécurité, vous dirigez et coordonnez l'unité chargée d'assurer la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes contraventionnels en développant une relation de proximité avec la population. Vous managez une équipe composée de 12 gardiens de police municipale, 12 ASVP, 8 agents de supervision urbaine, 9 agents vacataires (parcs et jardins/traversées écoles). Vous travaillez en étroite collaboration avec les unités rattachées au service (médiation sociale et urbaine et CLSPD) et en transversalité avec l'ensemble des services municipaux.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Chef serv. police	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7069
<p>Intitulé du poste: CHE.FFE DE LA POLICE MUNICIPALE/RESPONSABLE DE LA ROEP</p> <p>Directement rattaché(e) à la Responsable du service Prévention sécurité, vous dirigez et coordonnez l'unité chargée d'assurer la tranquillité, la salubrité et la sécurité des personnes et des biens. Vous organisez les moyens nécessaires à la surveillance, la prévention et la répression des actes contraventionnels en développant une relation de proximité avec la population. Vous managez une équipe composée de 12 gardiens de police municipale, 12 ASVP, 8 agents de supervision urbaine, 9 agents vacataires (parcs et jardins/traversées écoles). Vous travaillez en étroite collaboration avec les unités rattachées au service (médiation sociale et urbaine et CLSPD) et en transversalité avec l'ensemble des services municipaux.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7070

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SOLIDARITES</p> <p>- Assurer la direction de solidarités, notamment en coordonnant l'activité de l'ensemble des équipes des services (accueil des habitants, instruction des demandes de logement, des aides légales et extra-légales...) avec un encadrement d'environ 15 agents. - Participer à la définition des orientations politiques en matière d'action sociale, de santé et de l'insertion, en s'appuyant sur un diagnostic social et économique du territoire, - Décliner les orientations politiques en projets et programmes d'actions et accompagner les équipes dans la réflexion et dans leur mise en œuvre, - Être un membre actif du Comité de Direction - Contribuer au travail de réseau auprès des partenaires impliqués dans le secteur social, médico-social, de la santé et de l'insertion, ...</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	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-2020-12-7071
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE</p> <p>- Assurer le traitement de la chaîne comptable des dépenses et recettes dans un environnement dématérialisé. - Assurer le contrôle des engagements financiers -Garantir le bon fonctionnement comptable dans son interface partenariale (interne/externe) - Participer à l'élaboration des documents budgétaires</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7072
<p>Intitulé du poste: animateur (trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7073
<p>Intitulé du poste: animateur (trice) ALSH</p> <p>Travaille en équipe dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement. Accueille et anime un groupe d'enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de la législation en vigueur. Assure les accueils péri-scolaires, les temps de restauration, les journées d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7074
Intitulé du poste: infirmier/ infirmière Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7075
Intitulé du poste: infirmier/ infirmière Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres								
93	Mairie de PANTIN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7076
Intitulé du poste: infirmier/ infirmière Assurer les soins, les actes de dépistage et la prévention dans les centres de santé et au domicile. Élaborer et participer aux actions de santé publique dans et hors des centres								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7077
Intitulé du poste: CN-ATSEM Assiste le personnel enseignant pour l'accueil , l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants(à partir de 2 ans.)								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7078
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7079
<p>Intitulé du poste: Agent-e accueil</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7080
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil administratif</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7081
<p>Intitulé du poste: Agent-e accueil et administratif</p> <p>Accueillir le public et les agents municipaux, participer à l'organisation et au fonctionnement de l'accueil du service technique</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7082
<p>Intitulé du poste: Chauffeur de car (F/H)</p> <p>conduite de car</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7083
<p>Intitulé du poste: Opératrice/Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les lieux.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7084
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection</p> <p>Assure la sécurité préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les lieux.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7085
<p>Intitulé du poste: Opérateur-vidéo (F/H)</p> <p>Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les lieux.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7086
<p>Intitulé du poste: Directeur voirie (F/H)</p> <p>Rattaché au Directeur des Espaces Publics, sous l'autorité de la Directrice Générale en charge des Services Techniques vous managez et encadrez le secteur de la Régie Voirie et participez en collaboration avec celui-ci au processus de décision et de définition d'une ligne stratégique. Vous mettez en œuvre, réglez, contrôlez et évaluez les plans d'actions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7087
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueil du public, tenir la caisse de la piscine								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7088
Intitulé du poste: Intendant restauration (F/H) Encadrement du personnel d'entretien et de la restauration								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7089
Intitulé du poste: Intendant restauration (F/H) Encadrement du personnel d'entretien et de la restauration								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7090
Intitulé du poste: Intendant restauration (F/H) Encadrement du personnel d'entretien et de la restauration								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7091
Intitulé du poste: Intendant restauration (F/H) Encadrement du personnel d'entretien et de la restauration								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7092

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Intendant restauration (F/H) Encadrement du personnel d'entretien et de la restauration								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7093
Intitulé du poste: Intendant restauration (F/H) Encadrement du personnel d'entretien et de la restauration								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7094
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent du service des bâtiments (interventions techniques, entretien...)								
93	Mairie de VILLETANEUSE	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7095
Intitulé du poste: Responsable du service des sports Sous la responsabilité du DGA des « services à la population » et dans le cadre d'orientations municipales, il (elle) participe à la définition de la politique des sports de la collectivité. Il/elle pilote les projets sportifs et les manifestations sportives, encadre et organise le service et les équipements sportifs rattachés à sa responsabilité								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7096
Intitulé du poste: conducteur/trice de travaux de reconversion d'une friche industrielle en un lieu culturel et environnemental Être le garant de l'opération de reconversion des anciens Laboratoires Eclair Assurer l'accompagnement technique à l'organisation culturelle et artistique du site, en lien avec la Directrice générale adjointe en charge de la Culture et de la Vie de la Cité Organiser et contrôler l'activité des intervenants externes (qualitatif – quantitatif) Superviser le travail des entreprises extérieures, multi-corps d'état, et assurer l'interface entre leurs équipes et les services Rédiger et/ou élaborer les études et chiffrages liés aux dossiers confiés Assurer l'interface entre le service bâtiments, les entreprises, les services municipaux, lors de la réalisation des travaux et de la mise en exploitation du patrimoine Collecter l'ensemble des documents techniques et réglementaires des opérations de travaux (procès-verbaux, plans, notices, DOE, documentations...) Animer et/ou participer aux réunions de chantier								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7097
<p>Intitulé du poste: conducteur/trice de travaux de reconversion d'une friche industrielle en un lieu culturel et environnemental</p> <p>Être le garant de l'opération de reconversion des anciens Laboratoires Eclair Assurer l'accompagnement technique à l'organisation culturelle et artistique du site, en lien avec la Directrice générale adjointe en charge de la Culture et de la Vie de la Cité Organiser et contrôler l'activité des intervenants externes (qualitatif – quantitatif) Superviser le travail des entreprises extérieures, multi-corps d'état, et assurer l'interface entre leurs équipes et les services Rédiger et/ou élaborer les études et chiffrages liés aux dossiers confiés Assurer l'interface entre le service bâtiments, les entreprises, les services municipaux, lors de la réalisation des travaux et de la mise en exploitation du patrimoine Collecter l'ensemble des documents techniques et réglementaires des opérations de travaux (procès-verbaux, plans, notices, DOE, documentations...) Animer et/ou participer aux réunions de chantier</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7098
<p>Intitulé du poste: conducteur/trice de travaux de reconversion d'une friche industrielle en un lieu culturel et environnemental</p> <p>Être le garant de l'opération de reconversion des anciens Laboratoires Eclair Assurer l'accompagnement technique à l'organisation culturelle et artistique du site, en lien avec la Directrice générale adjointe en charge de la Culture et de la Vie de la Cité Organiser et contrôler l'activité des intervenants externes (qualitatif – quantitatif) Superviser le travail des entreprises extérieures, multi-corps d'état, et assurer l'interface entre leurs équipes et les services Rédiger et/ou élaborer les études et chiffrages liés aux dossiers confiés Assurer l'interface entre le service bâtiments, les entreprises, les services municipaux, lors de la réalisation des travaux et de la mise en exploitation du patrimoine Collecter l'ensemble des documents techniques et réglementaires des opérations de travaux (procès-verbaux, plans, notices, DOE, documentations...) Animer et/ou participer aux réunions de chantier</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7099

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: conducteur/trice de travaux de reconversion d'une friche industrielle en un lieu culturel et environnemental</p> <p>Être le garant de l'opération de reconversion des anciens Laboratoires Eclair Assurer l'accompagnement technique à l'organisation culturelle et artistique du site, en lien avec la Directrice générale adjointe en charge de la Culture et de la Vie de la Cité Organiser et contrôler l'activité des intervenants externes (qualitatif – quantitatif) Superviser le travail des entreprises extérieures, multi-corps d'état, et assurer l'interface entre leurs équipes et les services Rédiger et/ou élaborer les études et chiffrages liés aux dossiers confiés Assurer l'interface entre le service bâtiments, les entreprises, les services municipaux, lors de la réalisation des travaux et de la mise en exploitation du patrimoine Collecter l'ensemble des documents techniques et réglementaires des opérations de travaux (procès-verbaux, plans, notices, DOE, documentations...) Animer et/ou participer aux réunions de chantier</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7100
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission levée de fonds ESS et EnR</p> <p>Définir, mettre en œuvre et suivre les actions relatives aux projets ESS et EnR de la Ville d'Epinay-sur-Seine Tenir une veille et prospecter sur les appels à projets français et européens susceptibles de correspondre aux programmes et projets développés par la ville au titre des actions ESS et EnR Rédiger les dossiers de présentation des projets, des dossiers de demande de subvention auprès des différentes instances, Plaine Commune, Département, Région Ile-de-France et Union européenne (FSE, FEDER...) etc Suivi budgétaire : - réaliser l'évaluation des financements, et superviser la gestion et le suivi des subventions reçues - mettre en place un reporting/bilan régulier des financements et des subventions mobilisées au bénéfice de la ville Animer le réseau des partenaires, benchmarking des actions réalisées sur d'autres territoires, développer le lien avec les autres territoires en charge de ces mêmes thématiques Evaluation : Evaluer l'impact des actions entreprises au titre des volets ESS et EnR Créer une matrice type coûts/bénéfices (impact social/ environnemental/par habitant)</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7101
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission levée de fonds ESS et EnR</p> <p>Définir, mettre en œuvre et suivre les actions relatives aux projets ESS et EnR de la Ville d'Epinay-sur-Seine Tenir une veille et prospecter sur les appels à projets français et européens susceptibles de correspondre aux programmes et projets développés par la ville au titre des actions ESS et EnR Rédiger les dossiers de présentation des projets, des dossiers de demande de subvention auprès des différentes instances, Plaine Commune, Département, Région Ile-de-France et Union européenne (FSE, FEDER...) etc Suivi budgétaire : - réaliser l'évaluation des financements, et superviser la gestion et le suivi des subventions reçues - mettre en place un reporting/bilan régulier des financements et des subventions mobilisées au bénéfice de la ville Animer le réseau des partenaires, benchmarking des actions réalisées sur d'autres territoires, développer le lien avec les autres territoires en charge de ces mêmes thématiques Evaluation : Evaluer l'impact des actions entreprises au titre des volets ESS et EnR Créer une matrice type coûts/bénéfices (impact social/ environnemental/par habitant)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7102
<p>Intitulé du poste: assistant socio-éducatif</p> <p>Evaluer les besoins sociaux émergents lors des dépôts de plaintes et de mains courantes au travers d'entretiens. A ce titre, vous assurez le suivi spécifique des mains courantes, des mis en cause et des victimes particulièrement autour des questions de violences faites aux femmes. Orienter les personnes vers les services sociaux et de droit commun adéquats. Participer à des réunions partenariales telles que les réunions pluri-professionnelles. Participer à des réunions partenariales telles que les réunions pluri-professionnelles.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7103
<p>Intitulé du poste: assistant socio-éducatif</p> <p>Evaluer les besoins sociaux émergents lors des dépôts de plaintes et de mains courantes au travers d'entretiens. A ce titre, vous assurez le suivi spécifique des mains courantes, des mis en cause et des victimes particulièrement autour des questions de violences faites aux femmes. Orienter les personnes vers les services sociaux et de droit commun adéquats. Participer à des réunions partenariales telles que les réunions pluri-professionnelles. Participer à des réunions partenariales telles que les réunions pluri-professionnelles.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7104
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission levée de fonds ESS et EnR</p> <p>Coordonner les actions linguistiques (plateforme d'évaluation et ateliers) Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...) Organiser les ateliers et cours, constituer les groupes et gérer les inscriptions Adapter et développer les contenus des cours en fonction des besoins de chaque public accompagné Recenser les nouveaux besoins et adapter les actions, proposer des axes d'amélioration des formations proposées Accompagner les professeurs et animateurs sociolinguistiques, organiser et animer le temps d'information et d'échanges périodiques sur l'enseignement de l'Alpha et du FLE* au profit des professionnels Participer et animer certains cours (évaluation des difficultés d'apprentissage) Rédiger les dossiers de demandes de subventions Gérer la base de données des permanences linguistiques et rédiger les bilans Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7105

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission levée de fonds ESS et EnR</p> <p>Coordonner les actions linguistiques (plateforme d'évaluation et ateliers) Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...) Organiser les ateliers et cours, constituer les groupes et gérer les inscriptions Adapter et développer les contenus des cours en fonction des besoins de chaque public accompagné Recenser les nouveaux besoins et adapter les actions, proposer des axes d'amélioration des formations proposées Accompagner les professeurs et animateurs sociolinguistiques, organiser et animer le temps d'information et d'échanges périodiques sur l'enseignement de l'Alpha et du FLE* au profit des professionnels Participer et animer certains cours (évaluation des difficultés d'apprentissage) Rédiger les dossiers de demandes de subventions Gérer la base de données des permanences linguistiques et rédiger les bilans Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7106
<p>Intitulé du poste: coordonnateur linguistique</p> <p>Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...) Organiser les ateliers et cours, constituer les groupes et gérer les inscriptions Adapter et développer les contenus des cours en fonction des besoins de chaque public accompagné Recenser les nouveaux besoins et adapter les actions, proposer des axes d'amélioration des formations proposées Accompagner les professeurs et animateurs sociolinguistiques, organiser et animer le temps d'information et d'échanges périodiques sur l'enseignement de l'Alpha et du FLE* au profit des professionnels Participer et animer certains cours (évaluation des difficultés d'apprentissage) Rédiger les dossiers de demandes de subventions Gérer la base de données des permanences linguistiques et rédiger les bilans Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7107
<p>Intitulé du poste: coordonnateur linguistique</p> <p>Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...) Organiser les ateliers et cours, constituer les groupes et gérer les inscriptions Adapter et développer les contenus des cours en fonction des besoins de chaque public accompagné Recenser les nouveaux besoins et adapter les actions, proposer des axes d'amélioration des formations proposées Accompagner les professeurs et animateurs sociolinguistiques, organiser et animer le temps d'information et d'échanges périodiques sur l'enseignement de l'Alpha et du FLE* au profit des professionnels Participer et animer certains cours (évaluation des difficultés d'apprentissage) Rédiger les dossiers de demandes de subventions Gérer la base de données des permanences linguistiques et rédiger les bilans Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7108
<p>Intitulé du poste: Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...)</p> <p>Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...) Organiser les ateliers et cours, constituer les groupes et gérer les inscriptions Adapter et développer les contenus des cours en fonction des besoins de chaque public accompagné Recenser les nouveaux besoins et adapter les actions, proposer des axes d'amélioration des formations proposées Accompagner les professeurs et animateurs sociolinguistiques, organiser et animer le temps d'information et d'échanges périodiques sur l'enseignement de l'Alpha et du FLE* au profit des professionnels Participer et animer certains cours (évaluation des difficultés d'apprentissage) Rédiger les dossiers de demandes de subventions Gérer la base de données des permanences linguistiques et rédiger les bilans Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7109
<p>Intitulé du poste: Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...)</p> <p>Animer le partenariat local autour des questions linguistiques (Pôle emploi, Maison de l'emploi, centres d'hébergement, centre de formation, service social...) Organiser les ateliers et cours, constituer les groupes et gérer les inscriptions Adapter et développer les contenus des cours en fonction des besoins de chaque public accompagné Recenser les nouveaux besoins et adapter les actions, proposer des axes d'amélioration des formations proposées Accompagner les professeurs et animateurs sociolinguistiques, organiser et animer le temps d'information et d'échanges périodiques sur l'enseignement de l'Alpha et du FLE* au profit des professionnels Participer et animer certains cours (évaluation des difficultés d'apprentissage) Rédiger les dossiers de demandes de subventions Gérer la base de données des permanences linguistiques et rédiger les bilans Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7110
<p>Intitulé du poste: CUISINIERE D CRECHE</p> <p>Elaboration des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène et de diététique de la restauration collective, adaptée à la petite enfance.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	25:50	CIGPC-2020- 12-7111

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste Assurer les soins en chirurgie dentaire et les urgences dans le cadre du service dentaire des CMS</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7112
<p>Intitulé du poste: Professeur / accompagnateur piano Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistique et musique</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7113
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE (H/F)/CAP PETITE ENFANCE Vous faites partie d'une équipe de professionnels de la petite enfance, en contact quotidien avec les enfants, sous la responsabilité de l'équipe de direction de la crèche municipale. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Accueillir et encadrer l'enfant individuellement et en groupe, • répondre aux besoins fondamentaux des enfants en favorisant leur bien-être sur le plan physique, affectif, psychomoteur et relationnel dans un cadre sécurisé, • assurer les soins d'hygiène et de confort, • participer à la mise en place du projet éducatif, • établir des rapports confiants et sécurisants avec les enfants et leurs parents.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7114
<p>Intitulé du poste: Cuisine Centrale Le cuisinier est amené à réaliser les 4600 repas du SIVOM à destination des écoles primaires de Pierrefitte et Stains mais également pour les repas livrés à domicile pour les personnes âgées en collaboration avec d'autres cuisiniers et des agents polyvalents de restauration.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7115
<p>Intitulé du poste: Cuisine Centrale Le cuisinier est amené à réaliser les 4600 repas du SIVOM à destination des écoles primaires de Pierrefitte et Stains mais également pour les repas livrés à domicile pour les personnes âgées en collaboration avec d'autres cuisiniers et des agents polyvalents de restauration.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7116
<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	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7117
<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	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7118
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7119

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent technique intervention technique								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7120
Intitulé du poste: Assistant Informatique/Télécom Gère les infrastructures de télécommunications de la collectivité. Définit l'architecture, administre et exploite les moyens informatiques de sites et procède à l'achat de services de télécommunications. Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-7121
Intitulé du poste: Directrice de la crèche familiale Dirige une structure d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 6 ans								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7122
Intitulé du poste: Comptable Sous l'autorité du responsable de service Finances et Comptabilité, assure l'exécution quotidienne du budget principal, des budgets annexes et du CCAS, gère la dette et la trésorerie, les régies comptables et le patrimoine.								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7123

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de Service</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Communication, développe la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Assume les missions liées à la communication institutionnelle, mais également à la communication interne, la communication liée à la vie associative, ainsi que les relations presse, qu'il.elle encadrera. Accompagne les projets structurants du mandat comme les acteurs du territoire dans leur développement, ainsi que la communication d'influence dans le but de développer l'attractivité de la ville, et d'améliorer la perception et l'image globale de la collectivité. Favorise l'accès et la compréhension des politiques publiques de la ville, ainsi que de les mettre utilement en perspective, auprès des institutions et partenaires, en appui aux décisions publiques. S'assure de la cohérence de la stratégie globale de la collectivité en matière de communication institutionnelle, de dialogue et d'ouverture à la société, de relations avec les acteurs institutionnels et économiques intervenant sur les secteurs touchant aux politiques publiques de la ville.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7124
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'accueil et d'entretien</p> <p>Sous l'autorité d'un chef d'équipe, gère l'entretien des équipements sportifs. Contribue à l'accueil et à la surveillance des usagers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	26:00	CIGPC-2020-12-7125
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste - Actes de Pédiatre</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la santé, consulte au sein des Centres de Santé en qualité de médecin généraliste, permet aux usagers un accès de qualité aux soins de premiers recours. Participe à des actions de santé publique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	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	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7126
<p>Intitulé du poste: Chargé.e des manifestation et animations spotives</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des Sports, favorise le développement des activités sportives et contribue à l'amélioration du lien social au travers de projets d'animations sportives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7127

Intitulé du poste: Administrateur système et réseau

- Missions : .Administration des systèmes numériques de la ville. Fournir une prestation informatique et électronique à l'ensemble des services pour davantage d'efficience. 1/ Paramétrer l'environnement informatique de la collectivité pour offrir des outils informatiques performants aux agents. 2/ Prendre en charge certains projets et prestataires de services. 3/ Sensibiliser les services à l'optimisation des outils proposés. 4/ Maintien et sécurisation des systèmes mis en place. - Activités : 1/ Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de modernisation du système d'information et de réseau de télécommunication sous l'autorité du DSI&T . Analyse les besoins des services . Propose et recommande des choix de gestion et techniques afin d'améliorer l'efficience des services . Met en œuvre un plan de déploiement adapté à l'existant pour une meilleure productivité . Garant du bon fonctionnement de l'infrastructure . Suit les relations avec les prestataires et contrôle l'installation et la maintenance. 2/ Coordonne la maîtrise d'ouvrage et la gestion des projets . Est force de proposition et opère des choix techniques entre les prestataires . Suit les relations avec les prestataires et contrôle l'installation et la maintenance. 3/ Conseille et sensibilise les services dans le cadre du changement des systèmes . Etudie les besoins des services et définit l'application adaptée . Optimise le matériel informatique dans une démarche qualité : analyse les demandes et incidents. . Intervient en support. 4/ Contrôle l'application et la sécurité informatique et garantit le bon fonctionnement du réseau et du serveur (sauvegarde, anti-virus, cryptage, amélioration)

94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7128
----	--------------------------	--	---	---	---------------------------------------	--------	--	------------------------

Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière / Paie

Missions: - Mettre en œuvre les dispositions statutaires applicables à la carrière de l'ensemble des agents communaux, par portefeuille d'agents. - En assurer le suivi et veiller à la fiabilité des actes et informations délivrés. - Assurer la gestion de portefeuilles des autres collaborateurs, en cas d'absence - Exploiter et analyser des informations liées à la paie du personnel de la collectivité - Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion de paie Activités: - Mettre en œuvre et assurer la production des actes juridiques liés au personnel communal de son portefeuille - Gérer les différentes positions des agents (disponibilité, détachement...) - Créer, tenir à jour et archiver les dossiers administratifs - Accueillir, informer et renseigner les agents et les services - Assurer le suivi des maladies (MO, CLM, AT) et saisir les organismes compétents (commission de réforme, comité médical) - Traiter les dossiers de demande de retraite et de validation de services - Saisir et assurer la fiabilité des données saisies sur le logiciel (CIRIL) - Tenir à jour l'échéancier du portefeuille géré - Aide à l'élaboration de la paie et des charges sociales du personnel (hors animation), des titres de recettes et des agents payés en fin de mois et à la réalisation de la DADS - Gestion des avantages sociaux et de garde d'enfants - Requêtes sur le logiciel RH (études de coûts, bilan social ...)

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7129
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE ATELIER SERRURERIE</p> <p>Les missions de ce service s'organisent autour de la maintenance (suivi des contrats), l'entretien des équipements publics de la ville par une régie interne. Cette régie est composée de plusieurs ateliers (peinture, menuiserie bois, plomberie, serrurerie, maçonnerie, électromécanique, électricité et le magasin). Son activité principale s'articule autour de la gestion des demandes de travaux des directions de la ville via le portail informatique ASTECH (logiciel patrimonial), la gestion de contrat de maintenance, la gestion technique du SIDORESTO et visites préventives sur le patrimoine bâti de la collectivité. Le service se compose d'un chef de service, d'une secrétaire, d'une comptable, de 3 techniciens chargés de la gestion des 8 ateliers, chacun sous l'autorité d'un coordinateur technique (peinture, menuiserie bois, plomberie, serrurerie, maçonnerie, électromécanique, électricité, magasin) soit environ 60 agents. Missions : Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser quotidiennement l'activité technique de son atelier en coopération avec ses 6 agents. Ce poste de coordinateur technique devra participer quotidiennement aux chantiers (travaux) et être un relais avec sa hiérarchie. -Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût ...) de l'activité de son atelier. - Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son atelier (conformément à la procédure des commandes). - Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courants. - Participation quotidienne aux chantiers. - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail. - Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation. - Organiser la formation de ses agents. - Assurer le suivi et contrôle des demandes de travaux et des stocks sur la base de données ASTECH. - Assurer un suivi hebdomadaire sur les demandes de travaux sur la base ASTECH avec le technicien. - Sous couvert de sa hiérarchie assurer le suivi de visites préventives pour le bon fonctionnement de notre patrimoine. - Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité. - Apporter une expertise technique sur les demandes de travaux et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts. - Assurer le suivi et le contrôle des tâches quotidiennes des agents de son atelier. - Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique</p> <p>Compétences, connaissances et qualités requises : Maîtriser dans leur principe et leur pratique, les techniques de base de la serrurerie. Maîtriser la pratique des techniques d'assemblage de façonnage de clefs, réparation et entretien des serrures. Connaître l'entretien et réparation de stores et de volets roulants. Etablissements de croquis, côtes pour l'implantation des éléments. Capacité à réaliser des soudures, brasures assemblage. Effectuer des installations dans des bâtiments neufs ou anciens. Savoir utiliser l'ensemble des machines-outils liées à l'activité. Connaître et savoir faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité lors de l'utilisation des machines à outils et lors des travaux sur site. Conditions de travail et environnement : horaires quotidiens : Règlement du temps de travail applicable, poste à temps complet exceptionnel : travail week-end Informations complémentaires : NBI: 15 points pour les titulaires Transmettre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les fonctionnaires). Postuler sur emploi.vitry94.fr</p>								
94	Syndicat mixte du secteur central du Val-de-Marne - INFOCOM 94 - La Varenne-Saint-Hilaire	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7130

Annexe à l'arrêté n°2020-269 du 28/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 administration générale</p> <p>Sous l'autorité du Directeur général des services et en collaboration avec la responsable administrative, l'assistante sera chargée de l'administration générale, de la gestion des assemblées, des finances, de la commande publique et des ressources humaines</p>								