

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET (H/F) « ENERGIE & CLIMAT »</p> <p>Le titulaire est chargé du pilotage et de la coordination de la feuille de route de la Métropole du Grand Paris en matière de transition écologique et énergétique et de lutte contre le changement climatique. Il est responsable du pilotage stratégique du Plan climat air énergie métropolitain et de la COP métropolitaine #GrandParis2degrés, ainsi que de l'animation des thématiques « énergie et climat » auprès des services et des élus métropolitains, des collectivités et des partenaires de la Métropole. Le titulaire aura la responsabilité de l'encadrement fonctionnel de trois agents (chargé de mission PCAEM, chargé de mission efficacité énergétique, chargé de mission énergie – SDEM). Pilotage et animation du Plan climat air énergie métropolitain Pilotage de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du Plan climat, en lien notamment avec les autres services et les collectivités de la Métropole ainsi que le réseau de partenaires. Articulation des Plans climat métropolitain et territoriaux (avis sur les PCAET des EPT et animation du réseau des référents climat-air-énergie). Animation de la COP métropolitaine #GrandParis2degrés : mise en place de communautés thématiques d'acteurs ; mobilisation citoyenne ; actions innovantes. Coordination « transition énergétique » Schéma directeur énergétique métropolitain : pilotage de la stratégie énergétique métropolitaine en matière de développement des réseaux énergétiques, de maîtrise de la demande d'énergie, de production locale d'énergies renouvelables et de récupération, et d'infrastructures pour la mobilité décarbonée. Rénovation énergétique : pilotage de la fédération métropolitaine des agences locales de l'énergie et du climat ; appui au déploiement du programme CEE SARE ; animation du Plan Bâtiment Durable métropolitain. Transition énergétique : plan de développement de la production locale d'ENRR (géothermie, solaire, chaleur fatale, etc.) ; appui à l'émergence de projets citoyens ; coopérations avec les partenaires et les collectivités. Coordination « lutte contre le changement climatique » Pilotage de la stratégie métropolitaine de résilience et d'adaptation au changement climatique. Mise en place d'outils de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre du Plan climat, en matière d'atténuation des émissions de gaz à effet de serre et de compensation carbone. Compétences transversales Lien avec les directions de la Métropole (interface, appui, soutien à l'ingénierie). Très solide connaissance des collectivités territoriales et de l'action publique locale (contribution à l'animation des coopérations intercommunales avec les communes et les EPT). Gestion des partenariats et des coopérations (fédération métropolitaine des ALEC ; convention ADEME ; convention Plan Bâtiment Durable métropolitain ; etc.). Coordination de l'instruction technique des subventions liées aux thématiques énergie et climat (notamment Fonds d'Investissement Métropolitain).</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Cheffe / Chef de projet rivière et milieux aquatiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 GEMAPI - Ingenieur Hydrologue</p> <p>Missions et responsabilités • Mise en œuvre de la compétence GEMAPI, en lien avec les services de la métropole et l'ensemble des collectivités gérant actuellement ces missions sur le territoire et à l'échelle du bassin versant (syndicats, communes, EPT, départements...) et de l'Etat. • Elaboration du système d'endiguement métropolitain (100 km de digues) dont une première phase devra être validée avant le 30 juin 2020 : animation et suivi de la mission d'accompagnement liée à l'élaboration du système de protection, confiée à des cabinets et bureaux d'études spécialisés ; • Pilotage des études de dangers et des études structurelles des digues et ouvrages hydrauliques ; • Programmation et suivi des travaux d'entretien et de réhabilitation des ouvrages hydrauliques ; • Suivi du cycle de l'eau métropolitain, de l'hydrologie des cours d'eau métropolitains et de l'hydrologie du bassin de la Seine. • Participation à l'animation des groupes de travail de services et d'élus dédié à la GEMAPI, et de réunions techniques de haut niveau. L'ingénieur sera amené à intervenir à tous les niveaux des opérations (montage et suivi de marchés, suivi de conventions, production de rapports, animation de réunions, contact avec les services des collectivités membres ou partenaires de la Métropole du Grand Paris). Interface entre la Métropole et de nombreux acteurs institutionnels, il aura également à se tenir informé des grandes politiques mises en œuvre par la Métropole. Le/la chargé(e) de mission est placé sous la responsabilité de la Responsable de pôle Gemapi-Eau, au sein de la Direction de l'Environnement, de l'eau et du climat.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR QUALIFIE 3X8 SAV 661</p> <p>Poste dédié au service 2 L'opérateur assure la conduite des installations du service : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes. - Est responsable du bon fonctionnement du process dont il a la charge et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Sur les quarts de jour : est conseil et force de proposition auprès du Chef d'équipe 2x8 pour toute amélioration dans la conduite de l'installation - Sur les quarts de jour : met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process - Sur les quarts de jour : renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Sur les quarts de jour : effectue-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Sur les quarts de jour : met à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Sur les quarts de jour : réalise des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Sur le quart de jour : réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) - Sur les quarts de nuit : Est référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-4

Intitulé du poste: responsable unité méthode opérationnelle SAV 950

Au sein du service du service Soutien Logistique et Ingénierie de Maintenance (SLIM) de Seine Aval (SAV), sous la responsabilité du service SLIM, le responsable unité méthode opérationnelle a pour mission : - d'animer son équipe, - d'assurer la gestion des interfaces en coordonnant les pôles d'activité Préparation-planification-optimisation et Cycle de vie des équipements, en lien avec les clients et utilisateurs, et en synergie avec les chargés de projet et le secteur magasin. A ce titre, il exerce les activités suivantes : * Management de l'équipe : - Animer son équipe et garantir le service attendu par les clients. - Mener l'entretien d'évaluation annuelle des agents de l'unité. - Faire évoluer les compétences de ses agents en s'appuyant sur le plan de formation. - S'assurer de la cohésion globale de son équipe - Organiser le travail de ses agents, en tenant compte des contraintes du service. * Pilotage de l'unité méthode opérationnelle : - Coordonner l'activité des chargés de méthodes Cycle de vie afin de garantir la disponibilité des pièces ou équipement réellement utiles - Coordonner l'activité des chargés de méthodes Préparation-planification optimisation afin de garantir une préparation-planification efficace en lien avec les clients - Coordonner l'optimisation des plans de maintenance en lien avec les mainteneurs - Coordonner les activités d'administration de la base GMAO entre les deux missions et en lien avec les chargés de projet,

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5
Intitulé du poste: Bibliothécaire Responsabilité des collections de la Bibliothèque André Desguine : acquisitions, conservation, communication, signalement et valorisation								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-6
Intitulé du poste: chargé d'acquisitions foncières Chargé d'acquisitions foncières								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-7
Intitulé du poste: Chef d'équipe gestion des flux numérique Encadrer et animer l'unité gestion des flux numériques								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-8
Intitulé du poste: Chargé du contrôle et du suivi des établissement et services sociaux et médico-sociaux Mise en œuvre de la politique départementale en direction des ESSMS pour personnes âgées et personnes handicapées du territoire en assurant le suivi administratif, juridique, technique et financier des structures.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-9

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chargé d'étude au service budget, financement et contrôle des Etablissements réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives des dispositifs et de l'activité								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-10
Intitulé du poste: Instructeur des dossiers améthyste instruction les demandes de titre de transport Améthyste.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-11
Intitulé du poste: Instructeur dossiers Améthyste Instruction des demandes de titre de transport améthyste								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-12
Intitulé du poste: Chargé du traitement des factures et recettes Gestion du traitement des factures et recettes								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-13
Intitulé du poste: UN CHEF D'UNITE (H/F) - Réf : MLS.20.105 Le chef d'unité Solidarités et Ressources coordonne et révisé le travail des 5 juristes de l'unité.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-14

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: AUXILAIRE DE PUERICULTURE (H/F) (3 postes) - Réf : NG.20.16								
Au sein d'une unité de 12 enfants âgés de 0 à 3 ans, participer à l'accueil, aux soins et à l'accompagnement des enfants en étant plus particulièrement référent.e d'un ou deux enfants.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-15
Intitulé du poste: AUXILAIRE DE PUERICULTURE (H/F) (3 postes) - Réf : NG.20.16								
Au sein d'une unité de 12 enfants âgés de 0 à 3 ans, participer à l'accueil, aux soins et à l'accompagnement des enfants en étant plus particulièrement référent.e d'un ou deux enfants.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-16
Intitulé du poste: AUXILAIRE DE PUERICULTURE (H/F) (3 postes) - Réf : NG.20.16								
Au sein d'une unité de 12 enfants âgés de 0 à 3 ans, participer à l'accueil, aux soins et à l'accompagnement des enfants en étant plus particulièrement référent.e d'un ou deux enfants.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-17
Intitulé du poste: JURISTE								
Traitement de matières diversifiées du droit répondant aux besoins évolutifs des services.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-18
Intitulé du poste: ATTACHE DE PRESSE								
Concevoir et organiser la diffusion d'information auprès des différents organes de presse.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-19
Intitulé du poste: CHARGE DES RELATIONS PRESSE								
EN CHARGE DES RELATIONS PRESSE DU DEPARTEMENT POUR PROMOUVOIR SES ACTIONS AUPRES DES JOURNALISTES								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-20
Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE PRESSE EN CHARGE DE LA GESTION DU SERVICE DE PRESSE DU DEPARTEMENT POUR PROMOUVOIR SES ACTIONS AUPRES DES JOURNALISTES								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-21
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE COMPTABLE ASSURER LE SUIVI DES OPERATIONS COMPTABLES RELATIVES AU BUDGET ET AUX MARCHES PUBLICS DU POLE COMMUNICATION AINSI QUE L'EVALUATION FINANCIERE DES ACTIONS DE COMMUNICATION;								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-22
Intitulé du poste: JURISTE CONSEIL APPORTER UN CONSEIL JURIDIQUE OPERATIONNEL AUX SERVICES DU DEPARTEMENT. REDIGER LES ECRITURES EN DEFENSE ET EN DEMANDE								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-23
Intitulé du poste: RESPONSABLE D'APPLICATION EN CHARGE DU BON FONCTIONNEMENT ET DU MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE DE L'APPLICATION INFORMATIQUE GESTION RELATION CITOYEN ET DES COMPOSANTES ANNEXES								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-24
Intitulé du poste: TECHNICIEN DESSINATEUR (H/F) - Réf : NG.20.3 Réaliser des études et des plans cadastraux simples et complexes utiles aux opérations menées par l'Unité et par les services de la Direction.								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-25
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MEDIATION (H/F) - Réf : MLS.20.98</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité des publics, le chargé de médiation et de programmation culturelle programme, conçoit, réalise, met en œuvre et évalue les dispositifs de médiation et la programmation culturelle (hors expositions), récurrente comme événementielle, du musée à destination du grand public : ateliers, visites, projections, conférences, débats, colloques, évènements, performances, spectacles, résidences, etc.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-26
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE PUBLICS (H/F) - Réf : MLS.20.97</p> <p>Sous l'autorité de la direction du musée, concevoir, mettre en œuvre et évaluer la politique des publics en fonction des orientations scientifiques et culturelles du musée.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-27
<p>Intitulé du poste: CHEF DU SERVICE COMMUNICATION INTERNE (H/F) - Réf : MLS.20.102</p> <p>Le pôle communication recherche pour le service communication interne un responsable de communication interne et marque employeur.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-28
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire offre de service</p> <p>Chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-29

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Infirmière de CPEF</p> <p>Repérez et assurez le suivi des usagers en situation de fragilité en coordination avec les autres professionnels de la PMI et du CPEF et les partenaires. Assistez à différentes instances de prévention et de protection de l'enfance sur les situations repérées.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-30
<p>Intitulé du poste: Assistant de service social</p> <p>Contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Contribuez à créer les conditions pour que les personnes les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-31
<p>Intitulé du poste: Médecin de PMI</p> <p>Assurer le suivi médical des enfants, de la naissance à 6 ans, prévention et dépistage précoce des anomalies du développement, les signes de maltraitance et du handicap.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-32
<p>Intitulé du poste: Travailleur social</p> <p>Contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-33
<p>Intitulé du poste: Conseillère conjugale et familiale</p> <p>Participez aux missions et aux actions du centre de planification ou d'éducation familiale, conformément à la réglementation et aux orientations du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-34

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chef d'unité budget								
Au sein du Service gestion et appui du Pôle Logement, Patrimoine et Partenariats, vous pilotez l'unité budget. Vous mettez en œuvre et assurez le suivi de la préparation et de l'exécution budgétaire du Pôle								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-35
Intitulé du poste: Agent de surveillance et nettoyage (EB / ME)								
Au sein du service Parcs et Jardins de Boulogne-Billancourt rattaché à la Direction Territoriale Nord, vous êtes placé sous l'autorité du chef d'équipe de surveillance. Vous assurez le nettoyage quotidien des parcs et des squares								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-36
Intitulé du poste: Responsable du magasin horticole, , véhicules et gardiennage (LDL / ME)								
Sous la responsabilité du Chef de Service de parcs et jardins, vous êtes en charge de la gestion du magasin horticole, de l'atelier mécanique et de l'équipe des gardiens.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-37
Intitulé du poste: Contrôleur du stationnement (DZ / MC / PB / ME)								
L'agent est en charge du contrôle du paiement du stationnement payant, de l'application du forfait de post-stationnement et des remontées de terrain concernant les modes de paiement.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-38
Intitulé du poste: Contrôleur du stationnement (DZ / MC / PB / ME)								
L'agent est en charge du contrôle du paiement du stationnement payant, de l'application du forfait de post-stationnement et des remontées de terrain concernant les modes de paiement.								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-39
<p>Intitulé du poste: Contrôleur du stationnement (DZ / MC / PB / ME)</p> <p>L'agent est en charge du contrôle du paiement du stationnement payant, de l'application du forfait de post-stationnement et des remontées de terrain concernant les modes de paiement.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 02-40
<p>Intitulé du poste: Aide-auxiliaire</p> <p>Rattaché(e) au ou la directeur(trice) de l'établissement, vous assurez les missions suivantes : Vos principales missions: • Réaliser l'accueil de l'enfant et de la famille • Participer à l'exécution des projets éducatifs de la structure • Participer à la création et à la mise en place des conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant • Accompagner les enfants dans leurs développements en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur capacité • Contribuer à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe</p> <p>Vous êtes titulaire d'un CAP Petite Enfance et/ou BEP Carrières Sanitaires et Sociales, passionné, créatif et prêt à vous investir dans les projets. Votre esprit d'équipe, vos qualités d'écoute, votre sens de la pédagogie, votre bonne communication et votre sens de l'observation seront de véritables atouts.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020- 02-41
<p>Intitulé du poste: AGENT PORT DU REPAS</p> <p>Missions principales : Assurer la mise en sac des repas et la livraison de repas auprès des personnes âgées ou porteuses de handicap, et assurer une veille auprès de ce public. Missions détaillées : ? Conditionnement des repas : ? Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour ? Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile ? Livraison des repas : ? Pointer le nombre de repas à livrer ? Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées ? Assurer la gestion des clés des bénéficiaires ? Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur ? Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ?</p> <p>Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020- 02-42

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT PORT DU REPAS</p> <p>Missions principales : Assurer la mise en sac des repas et la livraison de repas auprès des personnes âgées ou porteuses de handicap, et assurer une veille auprès de ce public. Missions détaillées : ? Conditionnement des repas : ? Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour ? Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile ? Livraison des repas : ? Pointer le nombre de repas à livrer ? Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées ? Assurer la gestion des clés des bénéficiaires ? Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur ? Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ?</p> <p>Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-02-43
<p>Intitulé du poste: AGENT PORT DU REPAS</p> <p>Missions principales : Assurer la mise en sac des repas et la livraison de repas auprès des personnes âgées ou porteuses de handicap, et assurer une veille auprès de ce public. Missions détaillées : ? Conditionnement des repas : ? Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour ? Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile ? Livraison des repas : ? Pointer le nombre de repas à livrer ? Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées ? Assurer la gestion des clés des bénéficiaires ? Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur ? Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ?</p> <p>Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-02-44
<p>Intitulé du poste: AGENT PORT DU REPAS</p> <p>Missions principales : Assurer la mise en sac des repas et la livraison de repas auprès des personnes âgées ou porteuses de handicap, et assurer une veille auprès de ce public. Missions détaillées : ? Conditionnement des repas : ? Mise en sac des repas (barquettes sous vide) en fonction des effectifs du jour ? Travailler en collaboration avec l'équipe d'agents de livraison du Port du repas à domicile ? Livraison des repas : ? Pointer le nombre de repas à livrer ? Tenir à jours les fiches des bénéficiaires et les fiches des tournées ? Assurer la gestion des clés des bénéficiaires ? Assurer la livraison à domicile des repas en lien avec un chauffeur ? Veille auprès des personnes âgées et ou handicapées : ? Assurer un lien social auprès de la personne ? Repérer les signaux d'aggravation de l'état de la personne et de son environnement, et transmettre l'alerte à sa hiérarchie ?</p> <p>Sensibiliser les bénéficiaires aux précautions à prendre en cas de déclenchement de Plan Canicule ou de Plan grand froid</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-45
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipes des installations sportives et des bâtiments administratifs (h/f)</p> <p>Principales activités : Gestion du personnel des stades, gymnases et bâtiments administratifs • Planifier, suivre et contrôler le travail des agents des bâtiments gérés par la direction (emploi du temps/tâches quotidiennes et exceptionnelles.) • Diffuser les emplois du temps. Elaborer et communiquer les consignes afférentes. • Suivre et contrôler les présences, organiser les remplacements. • Diffuser, contrôler et récupérer les feuilles de fréquentations des installations (nombre de pratiquants, signature du responsable). • Assurer ponctuellement le remplacement de gardiens en cas d'absence pour assurer la continuité du service. Contrôle du matériel mis à la disposition des gardiens • Répertoire le matériel d'entretien et de protection individuelle nécessaire au bon fonctionnement de chaque installation sportive (produits, outils, machines téléphonie, informatique, EPI, trousse de secours, DAE,) en assurer le suivi, effectuer le réapprovisionnement et programmer le remplacement. • Gérer la maintenance des outils de travail, du matériel de nettoyage et des produits d'entretien (réparations, remplacement, stockage et suivi). Contrôle de la sécurité dans les structures • Veiller au respect des consignes de sécurité. • Organiser et participer aux exercices de sécurité incendie dans chaque équipement. • Etablir un bilan avec les personnels participants et identifier les besoins en formation complémentaires. • Etablir un relevé et un compte rendu de chacun des exercices incendie réalisés. • Contrôler la mise en œuvre effective des procédures liées à la prévention et la lutte contre la légionellose dans tous les équipements sportifs. Assurer une traçabilité des actions réalisées et veiller à la mise à jour de l'affichage réglementaire des analyses de contrôle. • Assurer le suivi des informations mentionnées par les gardiens sur les mains courantes (les viser et y apporter une réponse). • Solliciter et suivre les travaux réalisés en régie (petites opérations de maintenance).</p> <p>Activités secondaires : • En l'absence du N+1, assurer son remplacement pour les urgences liées à la maintenance du patrimoine sportif. • Participer au déploiement et à la mise en œuvre du contrôle d'accès par badge sur certains équipements (formation des utilisateurs sur les consignes de sécurité et fonctionnement du dispositif – missions régulières de contrôle des installations – vérification et fermeture des équipements à la fin des activités – permanence téléphonique sur les horaires de service).</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-02-46
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>- Entretien courant des locaux communaux (classes, bibliothèque, salles d'activités, salle d'eau...), du mobilier et des matériels s'y trouvant, - Réception et stockage des marchandises et des produits d'entretien, - Évacuation des déchets, - Approvisionnement des toilettes en consommables (essuie-mains, papier toilette, savon...), - Aide de cuisine (plonge, préparations, service, ...), - Entretien courant de la cuisine, du matériel de cuisine et des réfectoires, - Signalement des avaries et des bris de matériel au responsable, - Vérification lorsque applicable de la fermeture des portes, de l'extinction des lumières et de la mise sous alarme des bâtiments.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-47

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation IDSU</p> <p>Agent d'animation au sein de l'IDSU participation aux conseils de maison, faire le lien avec les associations de quartier, avec les gardiens, proposer et participer aux animations de quartier, élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure LEO</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 02-48
<p>Intitulé du poste: Responsable de structures de centre de loisirs</p> <p>Directeur des temps péri et extra scolaires sur l'accueil de loisirs maternels. Responsable des nouvelles activités périscolaires. Responsable des temps de restauration périscolaires.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-49
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif à la direction des services techniques</p> <p>• La gestion du secrétariat des services techniques : Accueil téléphonique : filtrage téléphonique, prise de message, redirection... Tenue des agendas et prise de rendez-vous du Directeur général des services techniques, du Directeur de la Voirie, du Directeur des Bâtiments et des élus du secteur Organisation et planification des réunions Réception, traitement et diffusion d'informations, suivi des parapheurs, Réalisation et mise en forme de documents (saisie de notes, de rapports et de comptes rendus de réunions / mise à jour des tableaux de suivi de l'activité, mise en forme d'arrêtés) Suivi des plannings des absences (congrés...) Collaboration avec le cabinet du Maire Tri, classement et archivage de documents • Mise en forme rédactionnelle et suivi des réponses du courrier/courriel entrant et traitement du courrier sortant via le logiciel de gestion électronique des courriers • Gestion des demandes d'occupation du domaine public sous le contrôle de la direction de la Voirie (bennes, échafaudages, emprises de chantier, bateau et tournages de film) : enregistrement et gestion des demandes, transmission pour facturation des droits de voirie, classement • Gestion des certificats d'alignement sous le contrôle de la direction de la Voirie • Participation en lien avec le Territoire à la procédure de signalement des pannes d'éclairage public sous le contrôle de la direction de la Voirie. • Gestion du pool automobile (mise à disposition des plannings de réservation, suivi des réservations et remise des clefs) • Accueil physique et téléphonique du public pour l'ensemble des services techniques en binôme avec l'autre agent administratif de la Direction administrative et financière (permanence par demi-journée): renseignement orientation du public, transmission des signalements et / ou doléances</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-50

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif à la direction des services techniques</p> <p>• La gestion du secrétariat des services techniques : Accueil téléphonique : filtrage téléphonique, prise de message, redirection... Tenue des agendas et prise de rendez-vous du Directeur général des services techniques, du Directeur de la Voirie, du Directeur des Bâtiments et des élus du secteur Organisation et planification des réunions Réception, traitement et diffusion d'informations, suivi des parapheurs, Réalisation et mise en forme de documents (saisie de notes, de rapports et de comptes rendus de réunions / mise à jour des tableaux de suivi de l'activité, mise en forme d'arrêtés) Suivi des plannings des absences (congés...) Collaboration avec le cabinet du Maire Tri, classement et archivage de documents • Mise en forme rédactionnelle et suivi des réponses du courrier/courriel entrant et traitement du courrier sortant via le logiciel de gestion électronique des courriers • Gestion des demandes d'occupation du domaine public sous le contrôle de la direction de la Voirie (bennes, échafaudages, emprises de chantier, bateau et tournages de film) : enregistrement et gestion des demandes, transmission pour facturation des droits de voirie, classement • Gestion des certificats d'alignement sous le contrôle de la direction de la Voirie • Participation en lien avec le Territoire à la procédure de signalement des pannes d'éclairage public sous le contrôle de la direction de la Voirie. • Gestion du pool automobile (mise à disposition des plannings de réservation, suivi des réservations et remise des clefs) • Accueil physique et téléphonique du public pour l'ensemble des services techniques en binôme avec l'autre agent administratif de la Direction administrative et financière (permanence par demi-journée): renseignement orientation du public, transmission des signalements et / ou doléances</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-51
<p>Intitulé du poste: Acheteur</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service des achats, l'acheteur réalise l'achat public et contribue à sa performance dans la ligne de la politique achat de la collectivité. Il met en œuvre les procédures de marchés publics pour répondre à un projet d'achat, et conseille les services acheteurs sur les risques et bénéfices des procédures engagées.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-52
<p>Intitulé du poste: agent administratif polyvalent</p> <p>vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-53

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent administratif polyvalent</p> <p>vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-54
<p>Intitulé du poste: agent administratif polyvalent</p> <p>vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, les orientez et les renseignez. Vous pouvez être amené à aider à la constitution de différents types de dossiers et à en vérifier la complétude.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-55
<p>Intitulé du poste: Technicien pôle support</p> <p>Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-56
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Vous assurer le nettoyage et l'entretien des rues de la commune.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-57
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Gestion de l'ensemble du secrétariat du des élus.Assurer l'interface administratif entre le secrétariat et l'ensemble des services administratif.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-58

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: photographe Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-59
Intitulé du poste: Technicien support Vous analysez les besoins de la collectivité, et vous concevez et mettez en place une architecture de télécommunications. Vous procédez à l'achat de services télécoms. Dans ce cadre, vous rédigez les clauses techniques des cahiers des charges, vous étudiez les offres et vous participez aux négociations avec les fournisseurs. Vous validez l'intégration des nouveaux outils dans l'environnement de production. Vous contrôlez la sécurité, l'intégrité et la performance des réseaux. Vous évaluez la qualité des services télécoms et vous anticipez les évolutions technologiques, réglementaires et tarifaires des réseaux de télécommunications.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-60
Intitulé du poste: chargé d'études sous la responsabilité du chef de service, vous avez pour missions principales, d'une part, le paramétrage, la sécurisation et l'optimisation du SIRH, et d'autre part, l'élaboration des projets et études RH.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-61
Intitulé du poste: chargé d'études sous la responsabilité du chef de service, vous avez pour missions principales, d'une part, le paramétrage, la sécurisation et l'optimisation du SIRH, et d'autre part, l'élaboration des projets et études RH.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-62

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération</p> <p>Conduire les projets de constructions ambitieux ou grandes réhabilitations tels que groupes scolaires, équipements sportifs, médiathèque ainsi que des projets de réaménagement d'espaces au sein d'équipements communaux</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-63
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération</p> <p>Conduire les projets de constructions ambitieux ou grandes réhabilitations tels que groupes scolaires, équipements sportifs, médiathèque ainsi que des projets de réaménagement d'espaces au sein d'équipements communaux</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-64
<p>Intitulé du poste: chargé des recettes et du financement</p> <p>Directement placé sous la responsabilité du directeur des Finances, vous mettez en place des outils d'analyse, de pilotage et de suivi des dépenses. Vous diffusez une culture financière en matière de bonne gestion des achats au sein de la collectivité. Vous assurez également le suivi et le contrôle des associations et organismes associés, les engagements hors bilan.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-65
<p>Intitulé du poste: Attaché de conservation archive</p> <p>Responsable archives communales</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-66
<p>Intitulé du poste: graphique maquettiste</p> <p>print</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-67

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable régie bâtiment et logistique</p> <p>- Manager les agents des ateliers (menuiserie, plomberie, électricité, maçonnerie, serrurerie, polyvalence, peinture, logistique) - Organiser et planifier les interventions selon les priorités, - Coordonner les interventions techniques entre les différents ateliers - Contrôler la qualité des prestations effectuées et leur délai de réalisation dans le respect des règles de sécurité collectives et individuelles, - Gérer les chantiers, établissement des devis estimatifs et quantitatifs des matériaux, préparation et organisation de l'exécution des chantiers - Veiller au respect des conditions et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité - Etablissement des plannings de travail hebdomadaires - Etablissement et transmission des fiches de travail (gestion du temps passé) - Mesurer, mettre en place des actions de maintenance préventive - Gérer les aspects techniques des manifestations - Assurer la suppléance des autres responsables du CTM en cas d'absence</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-68
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-69
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-70
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-71
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-72
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>Assurer des tâches administratives liées à l'activité du CMS - Accueillir, renseigner, orienter les patients du CMS - Identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles - Assurer les opérations liées à la facturation des consultations, à la prise de rendez-vous sur le logiciel doctolib. - Assurer la télétransmission des feuilles de soins à l'Assurance maladie - Suivre et traiter les rejets de facture Gérer les tâches médico-administratives - Gérer et coordonner l'activité médico-administrative (gestion des agendas, planification de réunions, de formations...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels médicaux extérieurs (consultations, demande d'hospitalisation, demande d'avis médical ...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels sociaux extérieurs (Maison départementale du handicap, CCAS, EDAS...) - Saisir les données liées à l'activité médicale Assister le médecin dans la prise en charge du patient - Traiter les courriers, dossiers, documents médicaux (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Scanner les résultats d'examens médicaux reçus en papier - Suivre et mettre à jour les dossiers médicaux</p>								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Rédacteur	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-73
<p>Intitulé du poste: Secrétaire médicale</p> <p>Assurer des tâches administratives liées à l'activité du CMS - Accueillir, renseigner, orienter les patients du CMS - Identifier et recenser les besoins et attentes des patients et des familles - Assurer les opérations liées à la facturation des consultations, à la prise de rendez-vous sur le logiciel doctolib. - Assurer la télétransmission des feuilles de soins à l'Assurance maladie - Suivre et traiter les rejets de facture Gérer les tâches médico-administratives - Gérer et coordonner l'activité médico-administrative (gestion des agendas, planification de réunions, de formations...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels médicaux extérieurs (consultations, demande d'hospitalisation, demande d'avis médical ...) - Mettre en lien les praticiens du centre municipal de santé avec les professionnels sociaux extérieurs (Maison départementale du handicap, CCAS, EDAS...) - Saisir les données liées à l'activité médicale Assister le médecin dans la prise en charge du patient - Traiter les courriers, dossiers, documents médicaux (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage) - Scanner les résultats d'examens médicaux reçus en papier - Suivre et mettre à jour les dossiers médicaux</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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-2020-02-74

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, l'Agent comptable a en charge, en toute autonomie, du suivi des opérations financières des directions de la Ville. Activités du poste Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes : -Apprécier la validité des pièces justificatives, -Contrôler les factures du ou des services, -Contrôler les budgets, -Contrôler la légalité des opérations, -Classifier, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, -Saisir et suivre des factures en lien avec les marchés publics passés avec les fournisseurs. Saisie des engagements et des mandatements : -Préparer les mandatements et titres de recette, -Contrôler et valider les engagements (lignes de crédit, imputations comptables, nomenclature marché), -Saisir les factures et mandats,</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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-2020-02-75
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, l'Agent comptable a en charge, en toute autonomie, du suivi des opérations financières des directions de la Ville. Activités du poste Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes : -Apprécier la validité des pièces justificatives, -Contrôler les factures du ou des services, -Contrôler les budgets, -Contrôler la légalité des opérations, -Classifier, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, -Saisir et suivre des factures en lien avec les marchés publics passés avec les fournisseurs. Saisie des engagements et des mandatements : -Préparer les mandatements et titres de recette, -Contrôler et valider les engagements (lignes de crédit, imputations comptables, nomenclature marché), -Saisir les factures et mandats,</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	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-2020-02-76
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, l'Agent comptable a en charge, en toute autonomie, du suivi des opérations financières des directions de la Ville. Activités du poste Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes : -Apprécier la validité des pièces justificatives, -Contrôler les factures du ou des services, -Contrôler les budgets, -Contrôler la légalité des opérations, -Classifier, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, -Saisir et suivre des factures en lien avec les marchés publics passés avec les fournisseurs. Saisie des engagements et des mandatements : -Préparer les mandatements et titres de recette, -Contrôler et valider les engagements (lignes de crédit, imputations comptables, nomenclature marché), -Saisir les factures et mandats,</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-77

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chargé de mission Charge de mission pour la DCCS								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-02-78
Intitulé du poste: Agent polyvalent Entretien et lingerie Nettoyage des bureaux, assurer la maintenance du matériel, l'entretien du linge du service réception, ainsi que des vêtements professionnels cafétéria, assurer de manière occasionnelle le service de la cafétéria								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-79
Intitulé du poste: Agent polyvalent tous corps d'état Titulaire d'un CAP ou BEP ou BAC PRO électricité, menuiserie ou plomberie. Vous effectuerez les interventions de polyvalence (plomberie, électricité, serrurerie, peinture...) Doté(e) d'une expérience sur un poste similaire, vous possédez toutes les compétences et habilitations nécessaires à la tenue du poste. Disponible, autonome, dynamique et rigoureux (se), vous faites preuve d'un sens de l'organisation et d'ordonnancement dans le suivi des interventions. Vous alliez des capacités relationnelles au sens du travail en équipe en étant capable de rendre compte à votre hiérarchie capacité à s'adapter aux impératifs de la Direction dans l'intérêt du service public, maîtrise de la réglementation et prévention des risques liés à l'hygiène et la sécurité au travail dans son corps de métier. Vous êtes titulaire du permis B. Mais, au-delà de vos compétences nous recherchons une personnalité, un membre qui fera partie intégrante de nos équipes, capable de s'impliquer rapidement. Vous vous sentez en capacité à bien intégrer les enjeux soulevés par les dossiers ? Transmettez votre candidature rapidement !								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-80
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D ACCUEIL accueil et gestion public au sein des sites sportifs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-81

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D ACCUEIL accueil et gestion public au sein des sites sportifs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-82
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D ACCUEIL accueil et gestion public au sein des sites sportifs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-83
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D ACCUEIL accueil et gestion public au sein des sites sportifs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-84
Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D ACCUEIL accueil et gestion public au sein des sites sportifs								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-85
Intitulé du poste: Un chargé de gestion administrative et financière (H/F) Sous l'autorité de la Direction de l'Action Culturelle, vous serez chargé(e) : <ul style="list-style-type: none"> •du suivi comptable : suivi quotidien des budgets, relations aux fournisseurs et coordination avec le service Finances de la ville •des régies de recettes des espaces culturels (spectacles et cinéma) : purges des comptes de dépôt, encadrement de 2 mandataires suppléants et résolution des problèmes liés aux régies. •des conventions de mise à disposition et de location des salles de spectacle : rédaction et suivi du paiement des recettes de location. •de l'organisation de l'accueil des équipes artistiques : réservation des hébergements, relation avec les artistes, compagnies ou agences de production et réalisation d'une feuille de route pour chaque spectacle. •du suivi administratif : déclaration des droits d'auteurs et de la taxe fiscale, soutien sur la gestion des contrats des intermittents et gestion du matériel et des contrats de maintenance liés à la billetterie. •du suivi de l'évaluation de l'activité : mise à jour des tableaux de fréquentation 								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-86
<p>Intitulé du poste: Agent reprographie et impression</p> <p>Préparer, reproduire des documents, exécuter des travaux de finition des opérations d'impression / reprographie. Prise en charge de l'adressage, mise sous pli mécanisable.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-87
<p>Intitulé du poste: Agent de Voirie</p> <p>Entretien et réparer le domaine public. Faire le terrassement et la mise en œuvre de produits bitumineux. Peindre le mobilier urbain. Faire toutes les interventions de sécurité sur la voie publique</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-88
<p>Intitulé du poste: Chargée de mission développement durable</p> <p>Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-89
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-90
<p>Intitulé du poste: Responsable développement durable</p> <p>Propose et/ou met en œuvre et évalue des programmes d'action en matière de développement durable</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-02-91
Intitulé du poste: Professeur de saxo Enseignement de la musique au sein du conservatoire municipal								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-92
Intitulé du poste: Professeur de piano Enseignement de la musique au sein du conservatoire municipal								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-02-93
Intitulé du poste: Professeur accompagnatrice piano Enseignement de la musique au sien du conservatoire municipal								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-94
Intitulé du poste: Responsable Pôle déchets Participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de gestion des déchets en régie, ou déléguées à des prestataires. Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-95
Intitulé du poste: Chargé de mission Mettre en oeuvre la politique de développement durable								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-96
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Mettre en oeuvre la politique de développement durable</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-97
<p>Intitulé du poste: Animateur Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-98
<p>Intitulé du poste: Animateur Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-99
<p>Intitulé du poste: Animateur Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-100
<p>Intitulé du poste: Animateur Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RUEIL-MALMAISON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-101
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe .</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-102
<p>Intitulé du poste: informateur/trice jeunesse</p> <p>Accueil et information, documentation, animation de la structure d'information, promotion et communication, développement local de l'information jeunesse, participation à la vie du réseau information jeunesse départemental et régional, évaluation de son action</p>								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-103
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>agent social en crèche</p>								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-104
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>agent social en crèche</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-105

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-106
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-107
Intitulé du poste: Surveillant de chantier Surveillant de chantier								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-108
Intitulé du poste: Responsable commerce Responsable commerce								
92	Mairie de VANVES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-109
Intitulé du poste: directeur adjoint directeur adjoint du service le Phare , suivi des missions culturels en l'absence du responsable								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-110
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-111
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-112
Intitulé du poste: chargé de mission relations usagers des services techniques Coordination de la gestion des plaintes et réclamations des usagers de la direction								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-113
Intitulé du poste: secretaire du commerce secretaire au service du commerce								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-114
Intitulé du poste: educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-115
Intitulé du poste: educateur de rue educateur de rue								
92	Mairie de VANVES	Attaché conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-116

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ADJOINT DE DIRECTION ADJOINT DE DIRECTION								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-117
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-118
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-119
Intitulé du poste: referent pole social réfèrent pole social								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Rédacteur pr. 2e cl.	Habitat et logement Directrice / Directeur de la gestion locative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-120
Intitulé du poste: Responsable du service Logement Dans le cadre de la politique de développement du patrimoine locatif, met en œuvre les activités de gestion locative, conduit et contrôle la qualité des services rendus aux locataires								
92	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective CO CLI CO	Tech. paramédical cl. norm.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-121

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Diététicienne Proposer des menus qui respectent l'apport et l'équilibre nutritionnels.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-122
Intitulé du poste: Chef de bassin Chef de bassin centre aquatique Pajeaud								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	06:20	CIGPC-2020-02-123
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-124
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	14:35	CIGPC-2020-02-125
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-02-126
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-02-127
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-128
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-02-129
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-130
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-02-131
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-02-132

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-133
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-134
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	08:20	CIGPC-2020-02-135
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-136
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-137
Intitulé du poste: Enseignant artistique Enseignant artistique								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-02-138
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>Enseignant artistique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 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 Bobigny	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-139
<p>Intitulé du poste: SSIAD</p> <p>Au sein de l'équipe du service de soins infirmiers à domicile, l'agent a pour mission d'assurer des soins de nursing aux personnes âgées et adultes handicapés, ou atteintes de maladies chroniques. Il apporte une aide spécifique pour accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne. Dans le cadre de l'exercice de sa mission, il assure les activités suivantes : Identification de l'état de santé du patient : Prise en charge des patients et de leur famille, réalisation de soins courants et assistance de l'infirmier, réalisation de soins d'hygiène et de confort et de soins préventifs à la personne, désinfection et stérilisation des matériels et équipements, gestion courante et prévisionnelle des matériels et stocks, coordination et participation à la promotion de la santé, accueil et accompagnement des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel.</p>								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-140
<p>Intitulé du poste: Directeur du CIAS de Bagnolet et Romainville - Résidence Les 4 Saisons</p> <p>Mission : Sous l'autorité de la Présidente du CIAS, • assure la responsabilité générale du fonctionnement de l'établissement au plan administratif, financier, sanitaire et technique • assure la gestion budgétaire en lien avec les autorités de tarification • encadre et anime une équipe pluridisciplinaire en lien avec les cadres intermédiaires des différents pôles d'activité • entretient et développe les partenariats internes et externes • fait vivre le projet d'établissement et met en application les orientations définies par la Conseil d'Administration • accueille, informe les résidents et les familles, veille à la qualité de la prise en charge des personnes âgées dans le cadre du conventionnement pluriannuel • applique les prescriptions législatives et réglementaires relatives aux EHPAD et contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Profil - aptitude relationnelle et capacité d'écoute - capacité d'encadrement et d'organisation - aptitude au travail en équipe et à la communication - connaissance des politiques sociales et des problématiques liées au vieillissement - expérience significative similaire appréciée et / ou formation supérieure dans le domaine social - disponibilité, dynamisme - maîtrise de la comptabilité publique et du statut du personnel</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-141

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'administration et des finances (f/h)</p> <p>Placé sous l'autorité du directeur général adjoint ressources – secrétaire général, vous assurez le pilotage de trois services composés d'une équipe de 25 agents (4 agents de catégorie A, 5 de catégorie B et 16 de catégorie C). Vous pilotez l'activité, animez et coordonnez les services support et missions placés sous votre responsabilité en développant une démarche transversale: finances, secrétariat général et commande publique, logistique.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-142
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de la coordination des recrutements et de l'attractivité des métiers</p> <p>Le ou la chargé-e de la coordination des recrutements et de l'attractivité des métiers pilote et organise les actions de recrutement (internes, externes) pour le Service des crèches départementales en lien avec les besoins identifiés et dans un contexte de suivi déconcentré de la masse salariale. Il ou elle pilote la promotion des métiers de la petite enfance et le sourcing. • Elaborer et mettre en œuvre un plan de recrutement au regard des orientations définies par le Service (Projet éducatif des crèches départementales, GPEEC, Masse salariale) et le Secteur Actions : recenser et analyser les besoins en termes de capacité de travail dans les établissements d'accueil du jeune enfant en lien avec les assistants et gestionnaires RH. • Coordonner les mobilités internes et les recrutements externes de l'ensemble des professionnels des crèches et du site central (responsables d'établissement, éducateur-trices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agent-es techniques, apprentis-es ...) en partenariat avec la DRH et dans le cadre des procédures internes (Guide du recrutement, Label Diversité ...) • Piloter l'arrivée des nouveaux-elles professionnel-les avec les assistants et gestionnaires du Bureau du personnel et de la formation et en lien avec le secteur Actions et le terrain (détermination de l'affectation, de la date d'arrivée, information des hiérarchies...). Participer au dispositif d'accueil des nouveaux-elles arrivant-es dans le Service. • Mettre en place et suivre avec le Bureau du personnel des tableaux de bord de suivi des recrutements et des arrivées. Etre force de proposition pour mettre en œuvre de nouveaux indicateurs. • Promouvoir les métiers de la petite enfance en faveur d'une dynamique de recrutement en collaboration avec la DRH, la Direction de la communication et la DEIAT. Valoriser le Projet éducatif des crèches départementales dans le cadre d'actions de mobilisation lors de forums, en direction des écoles et lycées formant aux métiers de la petite enfance, des missions locales et de Pôle emploi. • Coordonner les dispositifs de pré-recrutement, en particulier l'apprentissage et la promotion d'accueil de stagiaires avec les responsables de groupement de crèches, les responsables d'établissement et les écoles.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-143

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E AGENT-E COMPTABLE ET COMMANDE ET REGISSEUR-SE SUPPLEANT-E 20-04</p> <p>Raison d'être du poste : L'agent-e assure les opérations comptables et l'exécution budgétaire dans le respect des règles de la comptabilité et le suivi administratif des commandes et livraisons de la transmission du besoin jusqu'à la certification du service fait. Il-elle participer au fonctionnement de la régie d'avance de la Direction et assure la continuité de service au sein de l'équipe des 7 agents comptables Missions principales ? Assurer, en qualité de suppléant, l'accueil des usagers dans le cadre du fonctionnement de la régie d'avance et remise des fonds aux bénéficiaires d'aides selon un planning établi ? Gérer le traitement des correspondances courantes et des appels téléphoniques : ? Dans le cadre de l'activité de la régie (réponse aux usagers, convocation, arrêté...) ? Dans le cadre de l'activité comptable (fournisseurs, relances pour impayés, etc...) ? Contribuer à l'exécution budgétaire, réaliser des opérations comptables dans le respect des règles comptables et de la régie et en lien étroit avec le secteur relations administratives aux partenaires et analyse de gestion ? Assurer la mise à jour quotidienne des différents outils de suivi du secteur en lien avec l'activité ? Assurer la gestion des commandes (bons de commandes, création de tiers...) et des bons de livraisons de l'ensemble des services de la direction et être garant du service fait. ? Organiser et mettre en œuvre le classement et l'archivage des documents comptables conformément aux procédures (papier et numérique)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-144
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de projet</p> <p>Réaliser des analyses géographiques et territoriales</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-145
<p>Intitulé du poste: UN-E CONSEILLER-ERE TECHNIQUE LOGEMENT HEBERGEMENT</p> <p>Raison d'être Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques liées au logement et à l'hébergement, en lien étroit avec l'activité des circonscriptions de service social. Missions : Suivre l'évolution des politiques publiques en faveur du logement et de l'hébergement, et déterminer les implications du Service social dans leur déclinaison. Evaluer l'adéquation entre les dispositifs, les besoins des publics et les pratiques professionnelles des équipes du Service social départemental. Contribuer à l'élaboration des politiques départementales en matière de logement et d'hébergement, en faisant valoir l'expertise du terrain et des publics des circonscriptions de service social, et en articulation étroite avec le Service Solidarité Logement. Appuyer les équipes des circonscriptions de service social en assurant une information régulière sur les actualités et dispositifs, en animant un réseau de référents ressources, en soutenant le traitement de situations complexes. Piloter des projets relatifs à l'hébergement et au logement au sein du Service social départemental, en veillant à leur transversalité avec les institutions partenaires et les services départementaux Représenter le Département auprès des partenaires internes et externes. Assurer la Commission Technique de Régulation qui régit la prise en charge de situations par la Circonscription de service social spécialisée dans l'accueil des publics en errance (CSSAPE).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-146
<p>Intitulé du poste: UN-E CONSEILLER-ERE TECHNIQUE LOGEMENT HEBERGEMENT</p> <p>Raison d'être Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques liées au logement et à l'hébergement, en lien étroit avec l'activité des circonscriptions de service social. Missions : Suivre l'évolution des politiques publiques en faveur du logement et de l'hébergement, et déterminer les implications du Service social dans leur déclinaison. Evaluer l'adéquation entre les dispositifs, les besoins des publics et les pratiques professionnelles des équipes du Service social départemental. Contribuer à l'élaboration des politiques départementales en matière de logement et d'hébergement, en faisant valoir l'expertise du terrain et des publics des circonscriptions de service social, et en articulation étroite avec le Service Solidarité Logement. Appuyer les équipes des circonscriptions de service social en assurant une information régulière sur les actualités et dispositifs, en animant un réseau de référents ressources, en soutenant le traitement de situations complexes. Piloter des projets relatifs à l'hébergement et au logement au sein du Service social départemental, en veillant à leur transversalité avec les institutions partenaires et les services départementaux Représenter le Département auprès des partenaires internes et externes. Assurer la Commission Technique de Régulation qui régit la prise en charge de situations par la Circonscription de service social spécialisée dans l'accueil des publics en errance (CSSAPE).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-147
<p>Intitulé du poste: Assistant recrutement</p> <p>Assister les chargés de recrutement dans leur activité de recrutement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-148

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 projets culture, art et territoire, projet musique DCPSL N°20-04</p> <p>> Mettre en oeuvre la politique de coopération avec les directions de la culture des villes et EPT en veillant à son articulation avec le soutien aux partenaires locaux, et en coordination avec le bureau du parcours d'éducation artistique et culturelle et le service du Patrimoine culturel, contribuer à son évaluation. > Dialoguer activement avec les différents acteurs du territoire et les accompagner, faire le lien avec les porteurs de projets, être force de proposition en matière d'émergence de projets et d'élaboration de démarches ou dispositifs, suivre et porter une expertise sur les projets soutenus. Représenter le département dans les instances de suivi des différents partenaires. > Contribuer au bon fonctionnement du bureau et du service dans le cadre d'un travail en équipe, assurer la veille relative à son secteur et son partage à l'échelle du service, appuyer le BPEAC, notamment en assurant un suivi du volet action culturelle et pratiques amateurs des partenaires et réseaux artistiques. > Travailler en transversalité avec les services de la DCPSL, des autres Directions (enfance et famille, éducation et jeunesse, parcs départementaux...) et les partenaires institutionnels (DRAC, Région, Rectorat...) autour d'objectifs et de projets partagés. > Assurer le suivi administratif des dossiers relevant de son secteur (instruction des dossiers, mise à jour des outils de suivi...). > Rédiger des notes, des rapports et délibérations, des fiches thématiques et synthétiques, des conventions et avenants financiers, utiliser et développer des outils de suivi pour rendre compte à sa hiérarchie.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-149
<p>Intitulé du poste: Chargé-e de projets culture, art et territoire, projet musique DCPSL N°20-04</p> <p>> Mettre en oeuvre la politique de coopération avec les directions de la culture des villes et EPT en veillant à son articulation avec le soutien aux partenaires locaux, et en coordination avec le bureau du parcours d'éducation artistique et culturelle et le service du Patrimoine culturel, contribuer à son évaluation. > Dialoguer activement avec les différents acteurs du territoire et les accompagner, faire le lien avec les porteurs de projets, être force de proposition en matière d'émergence de projets et d'élaboration de démarches ou dispositifs, suivre et porter une expertise sur les projets soutenus. Représenter le département dans les instances de suivi des différents partenaires. > Contribuer au bon fonctionnement du bureau et du service dans le cadre d'un travail en équipe, assurer la veille relative à son secteur et son partage à l'échelle du service, appuyer le BPEAC, notamment en assurant un suivi du volet action culturelle et pratiques amateurs des partenaires et réseaux artistiques. > Travailler en transversalité avec les services de la DCPSL, des autres Directions (enfance et famille, éducation et jeunesse, parcs départementaux...) et les partenaires institutionnels (DRAC, Région, Rectorat...) autour d'objectifs et de projets partagés. > Assurer le suivi administratif des dossiers relevant de son secteur (instruction des dossiers, mise à jour des outils de suivi...). > Rédiger des notes, des rapports et délibérations, des fiches thématiques et synthétiques, des conventions et avenants financiers, utiliser et développer des outils de suivi pour rendre compte à sa hiérarchie.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-150

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: un responsable de la communication</p> <p>u sein de la Mission Stratégie, Coopération et Communication ; sous la responsabilité du Chef de mission et au sein d'une équipe de 3 personnes composée d'un responsable, d'une chargée de projet et d'un apprenti, vous exercez les missions suivantes : - Organisation et encadrement du service communication notamment par l'animation de votre équipe, la mise en place d'outils de gestion de projet interne au service, le développement de procédures et de circuits d'échange avec les autres directions de l'établissement. Vous assurez un suivi de l'exécution du budget communication. - Gestion et mise en œuvre de la communication interne, en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, vous mettez en place des supports de communication à destination des agents de la collectivité et participer à la création et à la rédaction du journal interne. Vous participez à l'organisation de certains événements internes. - Gestion et développement de la communication externe, en pilotant la production de support de communication externe par le service communication en collaboration avec les directions de la collectivité mais aussi en développant une stratégie de communication sous la direction du Chef de mission et en animant les relations de la collectivité avec les partenaires extérieurs (presse, communes du territoire, partenaires institutionnels...)</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Ingénieur	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-151
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle exploitation-service à l'usager</p> <p>Intégré(e) à la direction de l'assainissement et de l'eau de Grand Paris Grand Est, en cours de structuration suite au transfert de compétence depuis le 1er janvier 2016, sous la responsabilité directe de la directrice de l'assainissement et de l'eau, vous serez chargé(e) de la gestion et du fonctionnement de l'exploitation de plus de 900 kilomètres de réseaux et d'ouvrages assainissement, ainsi que de l'organisation des services à l'usager :</p> <p>- Organisation du pôle et encadrement des agents du pôle répartis sur 5 secteurs d'exploitation et deux antennes territoriales : élaboration des plans de curage, des programmes d'enquêtes de conformité et des travaux d'entretien, suivi budgétaire - Planification et contrôle de la réalisation des prestations et travaux d'exploitation : suivre l'exécution des marchés d'exploitation et assurer leur renouvellement, suivre l'exécution des délégations de service public (2 communes) et la réalisation des obligations contractuelles, organiser des réunions régulières avec les prestataires et les exploitants - Organisation des programmes de contrôle et d'amélioration de la conformité des branchements - Suivi des demandes et signalements des usagers : réponse aux courriers, relations avec les assurances en cas de litiges ou contentieux - Participation à la mise en place de la gestion préventive et patrimoniale des réseaux en lien avec le Pôle travaux, suivi des indicateurs de performance, organisation des remontées d'information du terrain vers les autres pôles de la direction.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-152

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Les missions sont: -Effectuer les travaux de serrurerie, liés à l'entretien et à la maintenance des bâtiments communaux - Réaliser, installer et réparer des petits ouvrages métalliques, des dispositifs de clôture et de fermeture de bâtiments</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-153
<p>Intitulé du poste: Ouvrier polyvalent de voirie</p> <p>Les missions sont: Travaux de réparation sur la voirie communale</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-154
<p>Intitulé du poste: Conditionneur-plongeur</p> <p>Les missions sont: -Participer à la mise en place de l'atelier et de la chaîne de conditionnement : nettoyage du poste de -travailler, préparer le matériel nécessaire (barquettes, films, étiquettes, ustensiles, matrices...) par rapport aux denrées et quantités à conditionner et assure la mise en barquettes les différentes préparations (poids, portions, vérification du thermoscellage, étiquetage, refroidissement, stockage). --Détecer et remonter à sa hiérarchie toutes non conformités : gustatives, traçabilité, matériel usé défectueux, manquant, besoin en PE/UU. -Assurer le nettoyage la désinfection et le rangement du matériel de cuisson et de conditionnement (plaques, bacs, faitouts, petits matériels, cagettes, rollers, échelles et ustensiles... -Assurer l'évacuation des déchets. -Assurer l'entretien de son secteur en respectant les plans de nettoyage et en remplissant les protocoles de nettoyage (plonge batterie, sas ascenseur (sol, mur, portes), (zones de travail et matériel (fours,scelleuses, cellules...) locaux, containers à déchets etc....). - Contrôler régulièrement la propreté des matériels avant leur stockage afin de vérifier l'efficacité des opérations de nettoyage mises en oeuvre et détecter d'éventuelles anomalies. Fait part des difficultés rencontrées à son responsable afin d'identifier le problème et les solutions - Prévenir et suivre l'évolution du matériel (matériel usé, défectueux, manquant, à détartre (plonge batterie), à réviser (lame broyeur) ; en informer sa hiérarchie. -Occasionnellement ou de manière régulière, peut être amené à travailler en renfort au sein des différents ateliers de la Direction des Restaurants Municipaux.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-155

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant conseil économique social et environnemental</p> <p>assurer le secrétariat et la gestion administrative du CESE conseil économique social et environnemental de la ville, contribuer à animer le fonctionnement de l'instance en veillant à apporter au président des trois collèges du CESE, les moyens matériels nécessaires à la bonne réalisation de leurs travaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché hors cl.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-156
<p>Intitulé du poste: Directeur général adjoint des politiques éducatives culturelles et citoyennes</p> <p>Promouvoir la culture sur le territoire balbynien développer une stratégie opérationnelle selon les orientations politiques éducatives décidées par l'équipe municipale management de directions opérationnelles</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-157
<p>Intitulé du poste: chef de service petite enfance</p> <p>Le chef de service coordonne et gère les équipements de la Petite enfance, assure le suivi des commissions d'admission à un mode d'accueil et met en œuvre le schéma de développement de la Petite enfance dans le cadre du contrat Enfance – jeunesse avec la CAF.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-158
<p>Intitulé du poste: Directeur du développement durable</p> <p>assister et conseiller le DGST rédaction du plan de sauvegarde communal mettre en place des process développement durable</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-159

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération COMO</p> <p>? Amélioration de la connaissance du patrimoine géré et participation à l'élaboration des plans pluriannuels d'investissements et de fonctionnement ; ? Pilotage et conduite des opérations confiées au service ; ? Montage, estimation et définition du budget d'une opération depuis la définition du besoin jusqu'au DGD ; ? Identifier, planifier, suivre et contrôler les opérations de travaux dans le cadre du plan de charge confié, en conformité avec les règles de sécurité et de prévention ; ? Pilotage et suivi des projets en phase opérationnelle (étude de faisabilité, programme, études de maîtrise d'oeuvre, contrôle technique, CSPS, Travaux,...) ; ? En maîtrise d'oeuvre interne : Elaboration des études de faisabilité, fiche programme, avant projets, DCE, consultation travaux et AMO, analyse des offres, suivi de l'exécution des prestations et coordination des différents acteurs de la construction ; ? En maîtrise d'oeuvre externe : Elaboration des études de faisabilité, fiche programme, consultation de la MOE et des AMO, analyse des offres, suivi de l'exécution des prestations et coordination des différents acteurs de la construction ; ? Assurer le suivi administratif et financier des opérations dans le respect des procédures administratives et financières ; ? S'assurer de la communication et de la coordination entre les différents intervenants internes et externes ; ? Réceptionner les travaux et la levée des réserves jusqu'à l'année de parfait achèvement. ? Suivi des garanties et gestion de la sinistralité,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-160
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération COMO</p> <p>? Amélioration de la connaissance du patrimoine géré et participation à l'élaboration des plans pluriannuels d'investissements et de fonctionnement ; ? Pilotage et conduite des opérations confiées au service ; ? Montage, estimation et définition du budget d'une opération depuis la définition du besoin jusqu'au DGD ; ? Identifier, planifier, suivre et contrôler les opérations de travaux dans le cadre du plan de charge confié, en conformité avec les règles de sécurité et de prévention ; ? Pilotage et suivi des projets en phase opérationnelle (étude de faisabilité, programme, études de maîtrise d'oeuvre, contrôle technique, CSPS, Travaux,...) ; ? En maîtrise d'oeuvre interne : Elaboration des études de faisabilité, fiche programme, avant projets, DCE, consultation travaux et AMO, analyse des offres, suivi de l'exécution des prestations et coordination des différents acteurs de la construction ; ? En maîtrise d'oeuvre externe : Elaboration des études de faisabilité, fiche programme, consultation de la MOE et des AMO, analyse des offres, suivi de l'exécution des prestations et coordination des différents acteurs de la construction ; ? Assurer le suivi administratif et financier des opérations dans le respect des procédures administratives et financières ; ? S'assurer de la communication et de la coordination entre les différents intervenants internes et externes ; ? Réceptionner les travaux et la levée des réserves jusqu'à l'année de parfait achèvement. ? Suivi des garanties et gestion de la sinistralité,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-161

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Bibliothécaire - Responsable du secteur jeunesse</p> <p>• Gérer le secteur jeunesse : direction, animation et évaluation d'une équipe de 12 personnes réparties sur 3 équipements ; • Concevoir et mettre en place des projets culturels autour du livre, de la lecture et des autres médias (diffusion, promotion, animation) ; • Poursuivre la politique documentaire (acquisition, traitement des collections) ; • Évaluer les actions développées en matière de lecture publique ; • Développer la coopération avec les partenaires extérieurs (établissements scolaires, petite enfance, structures de loisirs, associations, services culturels, services municipaux,...).</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-162
<p>Intitulé du poste: Technicien maintenance bâtiment</p> <p>Fait réaliser par des entreprises des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti - administre le système des contrôles d'accès sur la commune</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-163
<p>Intitulé du poste: Agent(e) de surveillance de la voie publique</p> <p>-Surveillance des voies publiques et constatation des infractions : o aux règles relatives à l'arrêt et aux stationnements gênants ou abusifs et au défaut d'assurance des véhicules ou de non apposition du certificat d'assurance o aux règles de salubrité relatives à la propreté des voies et espaces publics o relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. -Prévention et proximité : o sécurisation aux abords des bâtiments publics, établissements scolaires et présence à certaines manifestations municipales o proximité avec la population et l'ensemble des acteurs locaux (gardiens, police nationale, éducation nationale, associations, transporteurs ...) o être acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-164
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien de la salle de l'Espace 93 Installation et service auprès des artistes lors des spectacles et manifestations</p>								
93	Mairie de DUGNY	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-165

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Animatrice Centre social								
Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle								
93	Mairie de GAGNY	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-166
Intitulé du poste: Chargée de communication - graphisme								
La conception et la réalisation des publications municipales (magazine municipal, guides, dépliants, affiches, flyers, invitations, calicots, panneaux...), Création graphique et mise en page des supports de communication de la Ville, Recherches et propositions de concepts, Recherche de visuels, retouches des photos, Préparation des fichiers pour les prestataires extérieurs ou le service reprographie.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-167
Intitulé du poste: Gestionnaire des achats h/f								
Participer à la préparation, à l'exécution et au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement gérés par l'unité commande publique. Assurer la relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs.								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Professeur ens. art. hors cl. Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-02-168
Intitulé du poste: Professeur de saxophone								
Élaboration et organisation d'un projet pédagogique de classe en lien avec le projet d'établissement Préparation des cours et enseignement de la musique Organisation des parcours et suivi personnalisé des élèves Participation aux réunions pédagogiques et de projets Évaluation des élèves Veille artistique et mise à niveau de sa pratique Préparation et encadrement de stages et d'événements ponctuels								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2020-02-169
Intitulé du poste: Agent d'entretien et des restauration scolaire								
Agent d'entretien et des restauration scolaire								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-170

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent mixte en groupes scolaires</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-171
<p>Intitulé du poste: arpenteur urbain</p> <p>• Prévention : Présence dans les quartiers pour favoriser le lien social ? Ecoute, dialogue, échange avec les habitants ? Aide par l'information et l'orientation vers les personnes ou organismes compétents ? Repérages des situations à risques par l'observation et l'identification des difficultés rencontrées ? Gestion des situations conflictuelles ; Régulation par le dialogue et la négociation ; relais aux services institutionnels compétents • Cohésion : Interface entre les jeunes et, la ou les institutions ? Transmission des informations ou messages institutionnels ? Ecoute et recueil des attentes du public ? Retour des informations recueillies au responsable et à l'équipe • Animation : Participation à l'élaboration et à la mise en place de projets d'animation en direction du public jeune dans une démarche de contractualisation ? Repérage des besoins ou souhaits du public et suggestions d'actions ? Elaboration et préparation des actions ? Accompagnement et suivi des actions ? Bilan, évaluation des actions et de la satisfaction des jeunes Participation aux événements culturels, socioculturels ou sportifs organisés par la Ville ? Fêtes de quartiers, fête de la musique, carnaval, meeting ...</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-172
<p>Intitulé du poste: Régisseur gardien</p> <p>Surveillance de la salle Jacques Brel, de l'auditorium et du parc - Entretien et maintenance des lieux - Ouverture et fermeture des portes - Vérifier la propreté de tous les espaces des salles (bureaux, cuisine, sanitaire) - Alerter en cas de problèmes techniques ou d'incidents - Veiller à que les voitures ne se garent pas dans le parc (sauf autorisation) - Aide au montage et démontage des spectacles, préparation de la salle (gradin, mise en place des chaises) - Affichage des spectacles sur les grilles et dans la salle - Jeter la documentation périmée - Prise d'appels et rendez-vous, relevé du courrier - Renseignements du public - Accueil des équipes techniques et artistiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-173
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable d'équipe, vous exercez vos missions dont la principale vise au respect de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (gênant et payant) ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Habilité(e) à constater certaines infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) et à participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, vous êtes un des acteurs essentiels contribuant à la tranquillité sur l'espace public.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-174
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable d'équipe, vous exercez vos missions dont la principale vise au respect de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (gênant et payant) ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Habilité(e) à constater certaines infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) et à participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, vous êtes un des acteurs essentiels contribuant à la tranquillité sur l'espace public.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-175
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable d'équipe, vous exercez vos missions dont la principale vise au respect de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (gênant et payant) ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Habilité(e) à constater certaines infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) et à participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, vous êtes un des acteurs essentiels contribuant à la tranquillité sur l'espace public.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-176

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable d'équipe, vous exercez vos missions dont la principale vise au respect de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (gênant et payant) ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Habilité(e) à constater certaines infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) et à participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, vous êtes un des acteurs essentiels contribuant à la tranquillité sur l'espace public.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-177
<p>Intitulé du poste: Agent voirie logistique</p> <p>Assurer la mise en place des manifestations (matériels) et assurer la livraison de mobilié et des montages/démontages de mobilier Appui logistique en cas d'accident de la route ou de catastrophe naturelle etc...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-178
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Paie Carrière</p> <p>L'agent assure la gestion administrative des dossiers des agents, de leur arrivée à la sortie (hors dossier de retraite) intégrant la gestion administrative du temps de travail, selon un portefeuille dédié ; ainsi que la gestion des paies</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-179
<p>Intitulé du poste: Agent accueil agence postale communale</p> <p>Agent en charge d'accueillir et d'accompagner les familles et les usagers dans l'ensemble de leurs démarches administratives relatives aux activités municipales (préinscription scolaire, inscription aux activités périscolaires, culturelles et sportives, calcul du quotient familial...). Il gère par ailleurs en toute autonomie les missions de l'Agence Postale Communale, en alternance avec deux autres collègues au rythme de 2 demi-journées par semaine</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-180

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent chargé du nettoyage de la voirie</p> <p>Au sein d'une équipe l'agent participe au nettoyage de la voirie et assure l'entretien courant du matériel</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-181
<p>Intitulé du poste: ATSEM LM</p> <p>Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Qualités relationnelles avec les enfants et les enseignants • Adaptabilité et polyvalence • Patience • Pédagogie</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-182
<p>Intitulé du poste: ATSEM BO</p> <p>Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie • Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants • Assistance de l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques • Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants • Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents ou substituts parentaux • Éventuellement, encadrement des enfants avant, pendant et après le repas Identifier les besoins des enfants à partir de 2 ans • Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires au quotidien et l'apprentissage de son autonomie • Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité • Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire, • Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant • Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant • Fabriquer des éléments éducatifs simples • Appliquer le protocole d'entretien • Gérer les matériels éducatifs et le stock des produits d'entretien • Mettre en œuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants de la collectivité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-183
<p>Intitulé du poste: UN RESPONSABLE DES ACTIONS CULTURELLES</p> <p>Les missions développées au sein de ce poste visent à accompagner les publics vers la programmation du lieu. Elles sont essentielles à la sensibilisation et à l'éducation des publics jeunes ainsi qu'aux publics plus éloignés de la culture. Ce poste tout en transversalité s'appuie sur des dispositifs organisés en partenariat avec l'Education Nationale (collèges, lycées) et sur des actions culturelles organisées avec les acteurs du territoire (centres socioculturels, résidences pour personnes âgées, associations...). L'agent a en charge la conception et le développement de toutes les actions culturelles et de médiation autour de la programmation des spectacles et des séances de cinéma ainsi que dans le cadre des dispositifs de résidence artistiques développées sur la saison. Il entretient des relations étroites avec les services ou les personnels de soutien (communication, médiation, programmation) et participe à l'initiation de nouveaux partenariats, sous l'autorité du directeur du lieu.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-184
<p>Intitulé du poste: chargé de communication culturelle</p> <p>chargée de communication culturelle contribue à l'élaboration de la stratégie de communication de la Direction de la Culture et de la Jeunesse et coordonne les actions de communication des structures culturelles municipales. L'agent est également en charge de la communication web de la Direction. Elle assure une veille quant aux méthodes, aux techniques et outils de communication, développe de nouveaux relais et met en place des outils d'analyse et d'évaluation des actions de communication.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-185
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef du service régie facturation</p> <p>resp adj regie facturation</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-186

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gardiennage agent d'accueil gardien cercle B								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-187
Intitulé du poste: Agent d'entretien agent d'entretien cercle boissiere								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-188
Intitulé du poste: Technicien Sécurité incendie et bâtiments tech bât								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-189
Intitulé du poste: Assistant social Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-190
Intitulé du poste: Infirmier Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-191

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CP Assistant de conservation</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en oeuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-192
<p>Intitulé du poste: CM - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-193
<p>Intitulé du poste: MR - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-194
<p>Intitulé du poste: RS - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-195
<p>Intitulé du poste: AH - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-196
<p>Intitulé du poste: BJ - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-197
<p>Intitulé du poste: Assistant.e du service GPEC</p> <p>L'assistant du service GPEC assure l'ensemble des missions de gestion administrative transverses au service ainsi que les missions de secrétariat du responsable de service.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-198
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire marchés publics</p> <p>?Missions principales : Planification de la commande publique : - Planification et programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources - Contrôle de l'évaluation préalable des besoins - Participation à la mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures - Réalisation de tableaux de bord Passation des marchés publics : - Centralisation des besoins - Rédaction des avis d'appel public à la concurrence - Rédaction des dossiers de consultation des entreprises - Vérification des pièces administratives et techniques des marchés publics - Rédaction des délibérations - Organisation des commissions d'appel d'offres - Analyse des offres en collaboration avec les services concernés - Rédaction des lettres de rejet, de notification et des lettres de réponse aux candidats non retenus - Rédaction des avis d'attribution - Rédaction d'avenants Performance de l'achat : - Aide au recensement et à la définition des besoins des services - Réalisation de sourcing et de benchmarking sur certains segments d'achats stratégiques définis par le responsable - Conduite des éventuelles négociations et accompagnement des services dans l'évaluation des achats - Suivi administratif des marchés publics en lien avec les services concernés</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-199

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur marchés publics</p> <p>Missions principales : Profil acheteur : - Mettre en œuvre l'ensemble des moyens pour recenser, mutualiser et optimiser la commande publique (sourcing, benchmarking). - Soutien et conseils aux services dans l'évaluation des besoins, choix des procédures et évaluation des risques juridiques. - Négociation avec les entreprises. Profil juriste/gestionnaire des marchés publics : - Conception des dossiers de consultation, suivi des procédures (publication, analyses des candidatures et des offres, rédaction des rapports et délibération au CM, rédaction des divers courriers). - Veille juridique et économique en collaboration avec les services. - Participation à la mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures. - Réalisation et suivi de tableaux de bord. Management : - Organiser, encadrer et piloter le secteur marchés publics du service.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-200
<p>Intitulé du poste: Atsem</p> <p>Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent, également être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	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-2020-02-201
<p>Intitulé du poste: Atsem</p> <p>Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative. Ils peuvent, également être chargés de la surveillance des très jeunes enfants dans les cantines.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-202
<p>Intitulé du poste: Directrice des moyens</p> <p>Pilote et coordonne la Drh, le juridique, les finances et la communication</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-203
<p>Intitulé du poste: Animateur ADL</p> <p>Être garant du projet d'animation du centre Participer à la conception et la mise en œuvre des projets pédagogiques et d'animation Respecter le projet éducatif de l'œuvre organisatrice S'inscrire dans une démarche éducative et pédagogique envers les enfants accueillis Préparer, animer, évaluer une séance ou un cycle d'activités de loisirs Participer activement aux réunions hebdomadaires Assurer la sécurité physique et morale des enfants Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités Transmettre les problèmes rencontrés par les enfants</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-204
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION DEMOCRATIE PARTICIPATIVE</p> <p>Accompagner la mise en place d'un budget participatif, contribuer à son animation et assurer le suivi technique, administratif et financier du dispositif • Accompagner la mise en place de jurys citoyens, contribuer à leur animation et assurer le suivi technique, administratif et financier du dispositif • Contribuer à la réflexion sur la mise en place d'une instance participative à l'échelle de la ville, contribuer à son animation et en assurer le suivi technique, administratif et financier • Contribuer à la modernisation des Groupes d'action municipale • Contribuer à la préparation, l'animation et le suivi du groupe de travail Egalité Femme/Homme • Rédiger le rapport de situation annuel faisant état des inégalités femme/homme sur le territoire et des actions des services en faveur de l'égalité • Contribuer à l'élaboration d'un Plan Egalité Femmes-Hommes, et au développement d'actions nouvelles ; assurer la mise en œuvre et le suivi technique, administratif et financier de ce plan</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-205
<p>Intitulé du poste: A.S.V.P</p> <p>- L'application des règles de stationnement payant et gênant sur la commune, constatation par procès-verbal des infractions aux règles relatives au stationnement des véhicules et établissement des contraventions, - La surveillance des voies et bâtiments publics et le signalement de toute dégradation, - La prévention aux abords des lieux et bâtiments publics, notamment des groupes scolaires (sécurisation des passages des piétons), - La sécurisation des manifestations, cérémonies et commémorations, - Alerter les services de police municipale et nationale en cas de constat d'infraction dépassant ses compétences, - Travail en coordination avec la police municipale, - L'accueil du public et participation au secrétariat du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-206
Intitulé du poste: MENUISIER MENUISIER								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-207
Intitulé du poste: Technicien informatique Placé(e) sous l'autorité du Responsable Informatique, vos missions seront : 1) Assistance aux utilisateurs : - Réceptionner et traiter les demandes téléphoniques / mails en fonction des urgences & priorités - Proposer et mettre en œuvre des solutions adaptées aux problèmes techniques des utilisateurs - Saisir précisément toutes les informations (tickets) dans la base de gestion de parc - Apporter une aide ponctuelle à l'utilisation des progiciels avec pédagogie 2) Installation et gestion du parc micro-informatique : - Gérer les aspects techniques du parc micro (fonctionnement, veille technologique...) - Gérer les fournitures afin d'assurer une satisfaction client dans les meilleurs délais - Participer à l'installation des postes de travail et des périphériques 3) Administration systèmes et réseaux : - Mettre à jour les versions applicatives de logiciels métiers avec rigueur et diligence - Gérer les sauvegardes systèmes et applicatives - Gérer la messagerie (comptes, listes de diffusion, délégation...) - Paramétrer les téléphones sur IP - Installer et configurer les points d'accès, switches, imprimantes sur réseau - Gérer le câblage et le brassage des équipements sur le réseau.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-208
Intitulé du poste: APPARITEUR APPARITEUR								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-209

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: INSPECTEUR DE SALUBRITE								
Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme, de l'Action Foncière, de la Salubrité et de l'Habitat Indigne, le champ d'intervention sera d'intervenir en prévention et en gestion des risques dans les espaces clos. La première mission sera d'assurer l'application du Code Général des Collectivités Territoriales, des Codes de la Construction et de l'Habitation, de la Santé Publique, du règlement Sanitaire Départemental permettant de lutte contre l'habitat insalubre, indigne indécents avec un contrôle, une inspection et une expertise lors de l'instruction des dossiers ou la production d'avis sanitaire basés sur l'évaluation des risques. La deuxième mission sera d'assurer en binôme l'instruction administrative des demandes faites au titre des trois dispositifs suivants : - L'autorisation préalable aux travaux conduisant à la création de plusieurs locaux à usage d'habitation dans un immeuble existant ; - L'autorisation préalable de mise en location ; - La déclaration de mise en location.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-210
Intitulé du poste: CHAUFFEUR								
Chauffeur de bus En charge de la conduite des véhicules municipaux.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-211
Intitulé du poste: POLYVALENT								
POLYVALENT								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-212
Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DES SERVICES TECHNIQUES								
Vous en coordonnez l'organisation du travail des services et en assurez l'encadrement, - Vous êtes chargé, dans le cadre des orientations politiques, de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget et du plan pluriannuel des investissements, - Vous coordonnez l'élaboration du budget des services techniques avec les responsables de service et vous êtes le garant de son exécution opérationnelle.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-213

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL</p> <p>? accueillir le public, le renseigner sur les prestations assurées par le C.M.S. et l'orienter vers les services compétents si besoin ? organiser les prises de rendez-vous en fonction des disponibilités des plannings de consultations ? assurer le standard téléphonique du C.M.S. ? réceptionner le courrier ? assurer la préparation et le suivi des consultations : sortie des dossiers, enregistrement informatique des actes selon la nomenclature et les directives des praticiens, facturation, encaissement et classement des dossiers ? procéder à l'enregistrement, assurer le suivi et la transmission au service tiers payant de divers actes (soins infirmiers,...) ? assurer quotidiennement l'ouverture et la tenue d'une caisse pour la perception des droits et actes : enregistrement du fond de caisse de départ, contrôle des encaissements ? vérifier les chèques, éditer les états de paiement, clôturer et déposer au coffre ? assurer le suivi des recettes</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	08:15	CIGPC-2020-02-214
<p>Intitulé du poste: Professeur de trompette (H/F)</p> <p>Enseignement et transmission des pratiques des disciplines artistiques musique. ACTIVITES PRINCIPALES : - Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, - Organisation et suivi des études des élèves, - Evaluation des élèves, - Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, - Participation à la saison culturelle de la ville, - Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-215
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission auprès du directeur général</p> <p>Sous l'autorité du directeur général des services, il favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux dans les domaines de :la jeunesse, le sport, l'éducation, la petite enfance, la démocratie locale et les affaires sanitaires et sociales. Il a pour missions: -Assistance et conseil auprès de la direction générale - Coordination et accompagnement des projets de développement dans son domaine d'intervention -Conception, mise en œuvre, développement et animation d'espaces partenariaux :</p>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-216
<p>Intitulé du poste: secrétaire</p> <p>accueil téléphonique/accueil du public/prise de RDV.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-217
<p>Intitulé du poste: chargé de mission</p> <p>- Suivi de la mise en oeuvre du projet ANRU, - Pilotage et suivi des nouvelles opérations d'aménagement et des opérations en cours - Choix des procédures opérationnelles à mettre en oeuvre - Montage d'opération (rédaction des actes administratifs, de cahiers des charges et de contrats) - Suivi administratif, technique et financier des opérations - Coordination d'équipes pluridisciplinaires extérieures (administrations locales, maîtres d'œuvres, architectes) - Préparation des comités techniques, en assurer l'animation et rédiger les comptes-rendus - Suivi des plannings opérationnels</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-218
<p>Intitulé du poste: Responsable Chef de projet secteur centre</p> <p>Au sein du Département du Développement Urbain et Social, la Direction de l'Aménagement intervient dans le cadre d'un découpage du territoire de Plaine Commune en trois secteurs géographiques. Le.la responsable de secteur Centre intervient sur le périmètre constitué des communes de Villeteuse, Pierrefitte-sur-Seine, Saint-Denis (Est du faisceau ferroviaire) et la Plaine (Saint-Denis + Aubervilliers). Sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement, le.la responsable de secteur est chargé.e du management d'une équipe de 9 personnes participant à la stratégie de développement du territoire dans toutes ses composantes et dans le respect du cadre des politiques publiques qui fondent le projet de Plaine Commune. Garant de la cohérence territoriale et de la qualité urbaine, architecturale, paysagère et environnementale sur son secteur, il.elle organise le travail de son équipe et porte la vision d'ensemble de son secteur. Membre d'un collectif de direction, il.elle participe activement à la réflexion concernant les politiques en matière de management et à leur mise en œuvre.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-219
<p>Intitulé du poste: Plongeur</p> <p>Il est chargé des opérations de nettoyage, d'entretien et de rangement du matériel et des ustensiles de cuisine, des équipements de la cuisine et de la cuisine elle-même, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-220
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil CMS Sud</p> <p>Rattaché(e) au responsable administratif du CMS, vous assurez l'accueil téléphonique et physique des usagers ainsi que la gestion administrative des rendez-vous médicaux.</p>								
94	CCAS d'Alfortville	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-221
<p>Intitulé du poste: Coordinateur/coordinatrice Contrat local de santé</p> <p>Le coordinateur du contrat local de santé assure le suivi des actions du contrat local de santé en partenariat avec les acteurs du territoire. Il/elle est garant(e) de l'animation et la coordination du contrat local de santé.</p>								
94	CCAS d'Ormesson-sur-Marne	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-222
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>Accueillir le public avec amabilité Répondre au téléphone et renseigner les personnes Noter et transmettre les messages en récoltant les informations essentielles : identité, coordonnées, objet Orienter vers les personnes et services compétents</p>								
94	CDE de L'Hajÿ-les-Roses	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Création d'emploi	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-02-223
<p>Intitulé du poste: Psychologue référent de parcours au service de Réussite Educative (h/f)</p> <p>Le Psychologue référent de la réussite éducative (PRE) participe à la construction et au suivi des parcours individuels, et assure la prise en charge clinique et/ou thérapeutique des enfants bénéficiaires du PRE, dans le cadre de Parcours d'Accompagnement Individualisé. Il prend en charge, le cas échéant, les parents de ces enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-224
<p>Intitulé du poste: AAE - 4303</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-225
<p>Intitulé du poste: AAE - 4335</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-226
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent -</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-227
<p>Intitulé du poste: AAE - 3682</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-228
<p>Intitulé du poste: AAE - 4346</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	03:00	CIGPC-2020- 02-229
<p>Intitulé du poste: Professeur de guitare</p> <p>? Professeur de Guitare. ? Travail en lien avec les autres professeurs de l'établissement. ? Responsable de la gestion et de l'organisation des prêts d'instruments en lien avec l'administration. ? Aide au travail des partitions d'élèves pour les pratiques collectives. ? A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-230
<p>Intitulé du poste: Vidéo-opérateur</p> <p>- Surveillance du domaine public, - Traitement de l'image via la manipulation, en temps réel et/ou différé, des caméras de voie publique, - Rechercher les actes malveillants, d'incivilités ou flagrants délits, - Alerter les forces de l'ordre et informer la hiérarchie. - Gestion administrative liée aux missions opérateurs (rédactions rapports, registres...)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-231
<p>Intitulé du poste: vidéo-opérateur</p> <p>- Surveillance du domaine public, - Traitement de l'image via la manipulation, en temps réel et/ou différé, des caméras de voie publique, - Rechercher les actes malveillants, d'incivilités ou flagrants délits, - Alerter les forces de l'ordre et informer la hiérarchie. - Gestion administrative liée aux missions opérateurs (rédactions rapports, registres...)</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-232
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier H/F</p> <p>En collaboration avec le Directeur des Affaires Culturelles, vous coordonnez et relayez les demandes des associations culturelles, des compagnies et des artistes. Vous concurrez transversalement à la mise en œuvre des procédures administratives, au suivi budgétaire et comptable, visant à l'amélioration et à la sécurisation de la gestion administrative et financière de la Direction des Affaires Culturelles.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-233
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-234
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté des espaces publics</p> <p>Effectuer, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, les opérations de nettoyage, de traitement des pollutions visuelles horizontales et verticales (chaussées, trottoirs, espaces publics, mobilier urbain, ...) des espaces publics et privés de la commune.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-235
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Espaces Publics</p> <p>Mission globale • Assure le montage et le suivi des opérations d'aménagement, création ou requalification du Pôle espaces publics, ainsi que le diagnostic et l'entretien du patrimoine communal ; • Dirige, coordonne et anime l'ensemble des activités du service (régie et partenaires intervenants) dans les domaines de la voirie, des réseaux divers, des espaces publics. Principales tâches • Mise en œuvre et mise à jour des orientations stratégiques inscrites dans le plan pluriannuelle d'investissement en matière d'aménagement des espaces publics, de rénovation de la voirie et des réseaux ; • Élaboration du budget de fonctionnement et d'investissement du service ; • Mise en œuvre de la stratégie de développement durable notamment en matière d'éclairage public ; • Alimentation des dossiers de subventions concernant l'activité du service ; • Mise en place et suivi du PAVE et ses orientations ; • Coordination et pilotage des projets d'aménagement, de rénovation des espaces publics ; • Coordination des services et partenaires impliqués dans la gestion des équipements des espaces publics ; • Supervision de la mise en œuvre et l'application de la réglementation en matière d'occupation du domaine public ; • Supervision de la rédaction de marchés publics ; • Management/encadrement, du service et des équipes ; • Gestion des relations avec les usagers ; • Représentation de la ville dans les différentes instances avec un reporting de l'avancement des projets stratégiques.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-236

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant dentaire polyvalent (F/H)</p> <p>MISSIONS Vous assurez l'assistantat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction. FONCTIONS ET ACTIVITES ACCUEIL Accueil physique et téléphonique des patients. Gestion des rendez-vous à l'aide d'un logiciel informatique GESTION ADMINISTRATIVE Etablissement des devis et des ententes préalables Saisie des dossiers administratifs des patients Facturation des actes et encaissement du produit de ces actes Préparer les commandes et réceptionner le travail des prothésistes GESTION DU MATERIEL Vérification de l'état du matériel Nettoyage et stérilisation des instruments et de l'unité de soins. Gestion du stock de consommables et du petit matériel : - Relations avec les fournisseurs - Demande de devis - Commandes en lien avec la Direction Administrative Vérification des livraisons et des factures. INSTALLATION DES CABINETS Mise en état du cabinet, installation du matériel, des consommables Hygiène des surfaces (paillasses, fauteuils) Après la consultation, rangement du cabinet et du matériel, stérilisation des instruments Gestion des déchets médicaux en adéquation avec les règles en vigueur pour les lieux de soins. TRAVAIL AU FAUTEUIL Assistance du praticien Développement des radiographies des patients S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE Hiérarchie : N + 1 : Directrice Administrative du CMS N + 2 : Médecin Directeur Lieu de travail : Centre médico-social – Service dentaire Temps de travail : 37 h 30 Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 19h00. Les horaires sont répartis selon les nécessités du service et en coordination avec les autres agents.</p> <p>Particularités ou contraintes du poste : Disponibilité horaire : Travail jusqu'à 19h le soir et le samedi matin.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-02-237
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'interclasse à 29h (H/F)</p> <p>75 % de leur temps est consacré à la réalisation des opérations d'entretien dans les locaux scolaires (balayage, dépoussiérage, lavage traitement des déchets, sortie des containers, entretien des cours, manutention, lessivage des murs). 25% d'encadrement des enfants pendant le temps de l'interclasse en mettant en place des activités adaptées au temps du midi et aux différentes tranches d'âge.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-238

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chargé de coopération culturelle et d'actions artistiques</p> <p>Favoriser la coopération culturelle et artistique entre les équipements culturels, socioculturels et le tissu associatif via des projets fédérateurs et transversaux et des actions de proximité en direction des publics. Suivre et mettre en cohérence avec les orientations culturelles de la ville, les projets d'établissements des équipements culturels gérés par le territoire GPSEA notamment la Médiathèque Nelson Mandela et son réseau de médiathèques cristoliennes. Tâches Impulser des dynamiques partenariales, collaboratives et participatives autour de projets innovants (programmation culturelle ou résidences d'artistes notamment) Suivre, assurer la coordination et la mise en résonance des projets des différents équipements culturels et socioculturels et des services de la ville Suivre les activités des équipements culturels de GPSEA et participer à l'animation des projets d'établissement Concevoir, organiser et évaluer des actions culturelles et artistiques de proximité, Participer au développement d'une logique partagée de réseau et de mutualisation, Elaborer et suivre les partenariats institutionnels sur le champ notamment de la lecture publique et du numérique.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-239
<p>Intitulé du poste: conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>prise en charge des agents de la collectivité sur le plan social, administratif, économique et financier</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-240
<p>Intitulé du poste: chargé d'opérations bâtiments</p> <p>assurer la maintenance du patrimoine bâti et son évolution suivi des opérations suivi du patrimoine</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-241
<p>Intitulé du poste: technicien support et services</p> <p>effectuer le support, l'assistance auprès des utilisateurs, diagnostiquer et corriger les dysfonctionnements</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-242

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 juridique, assurance, contentieux et patrimoine</p> <p>Missions relatives aux polices administratives - Instruire divers dossiers de police administrative en respectant la réglementation afférente (débit de boisson, ouverture dominicale, liquidation, vente au déballage, police du bruit, remise du récépissé aux déclarations de création ou de modification des syndicats). - Collecter les informations et préparer les documents nécessaires au traitement et au suivi des dossiers ou à leur déroulement. > Missions relatives à la comptabilité et aux budgets du service - Contribuer à la gestion de la comptabilité du service. - Etablir et engager des bons de commande. - Liquidier des appels de charges de copropriété et régulariser les charges auprès des locataires. - Participer à la préparation et à l'exécution du budget du service. > Missions relatives à la gestion du patrimoine immobilier - Procéder au paiement des taxes et impôts liées à la propriété immobilière (taxe foncière, taxe d'habitation,...). - Actualiser les informations relatives au patrimoine immobilier communal (acquisition, mise à disposition des immeubles). - Procéder à l'élaboration et au renouvellement des conventions de bail ou de mise à disposition selon les instructions du chef de service. - Appel des loyers et charges des locataires et règlement des loyers et charges auprès des propriétaires. - Faire un suivi régulier des impayés de loyers. - Participer aux opérations de cession du patrimoine (visite des locaux et information des acquéreurs potentiels, demande au syndic des documents nécessaires à la vente).</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-243
<p>Intitulé du poste: Chargé des travaux de l'assemblée municipale</p> <p>organisation des différentes commissions et des séances du conseil municipal gestion des actes suivi des procédures</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-244
<p>Intitulé du poste: responsable de la gestion administrative du personnel</p> <p>coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures liées aux éléments permanents de paie et à la carrière des agents de la collectivité dans le cadre des règles statutaires</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-245
<p>Intitulé du poste: Technicien.ne mise en conformité</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Sécurité et maintenance, est chargé des travaux de mise en conformité des équipements techniques, et de contrôles réglementaires des bâtiments communaux relevant des ERP et du code du travail.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-246
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur - Magasin approvisionnement</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Production de repas est en charge de coordonner les besoins en approvisionnements nécessaires à la production des repas (fournitures, alimentaires, durables et usage unique) et aux besoins de la Direction. Anime et gère l'équipe de magasiniers.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-247
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Mise en œuvre technique, et dans le cadre de la mise en œuvre d'événements locaux, assure le transport et l'installation de matériel, ainsi que la gestion du magasin et de l'atelier.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-248
<p>Intitulé du poste: Manutentionnaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Mise en œuvre technique, et dans le cadre de la mise en œuvre d'événements locaux, assure le transport et l'installation de matériel, ainsi que la gestion du magasin et de l'atelier.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-249
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'Entretien - Restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-250

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Magasinier.ère</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Magasin et approvisionnement de denrées, assure la réception, le contrôle, les réclamations, la préparation globale des denrées et du matériel jetable et durable de l'ensemble des prestations et des repas du service de la restauration municipale.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:45	CIGPC-2020-02-251
<p>Intitulé du poste: Professeur de Cor - PT</p> <p>• Donner des cours aux élèves (enfants et / ou adultes) • Préparation des élèves aux auditions, concerts et examens • Participation à l'atelier de découverte instrumentale • Evaluation des élèves (évaluation continue et examens) • Participation aux réunions pédagogiques afin d'en développer le contenu et d'enrichir l'enseignement • Préparation des actions de diffusion</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-02-252
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Vous serez en charge des missions suivantes : - assurer des consultations de médecine générale courante - contribuer à l'échange d'informations nécessaires à la prise en charge globale et coordonnée du patient - participer aux actions de prévention auprès des différents publics - participer aux décisions stratégiques et à l'élaboration du projet de santé</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-253
<p>Intitulé du poste: Assistant éducatif Petite Enfance (h/f)</p> <p>L'Assistant.e éducatif.ve Petite Enfance accueille et prend en charge les enfants en adéquation avec leurs besoins psychomoteurs, physiologiques et affectifs. Il/Elle met en œuvre des activités en cohérence avec le projet pédagogique de la structure et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-254

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Plongeur</p> <p>L'Agent de propreté plongeur polyvalent affecté aux écoles contribue à l'entretien des locaux scolaires et au temps de restauration en respect de la méthode HACCP. L'Agent de propreté plongeur polyvalent affecté aux écoles remplace à la demande du Responsable du service Propreté, tout agent absent sur son site ou autre site ou écoles.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-255
<p>Intitulé du poste: Conducteur véhicuel poids léger</p> <p>Missions : - Transport et accompagnement de personnes en véhicule de tourisme - Transport de courriers et courses</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-256
<p>Intitulé du poste: Transporteur ployvalent</p> <p>Au sein de la Régie Bâtiment, sous l'autorité du Responsable de la Régie Bâtiment et du chef d'équipe des transporteurs-polyvalents, les missions sont les suivantes : - Transport de matériels de fêtes et cérémonies (tables, chaises, barnums, podium ...) ; - Préparation des élections (panneaux et matériels) ; - Chargement, déchargement et installation de matériels sur les sites ; - Démontage, emballage, transport, déballage et remontage de matériels divers et de mobiliers dans les écoles ; - Pavoisement pour les cérémonies ; - Entretien du matériel, entretien polyvalent dans les bâtiments ; - Est amené à remplacer ponctuellement le chef d'équipe ;</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-257

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien en crèches collectives et multi-accueil</p> <p>• Nettoyage des locaux intérieurs et extérieurs de l'établissement. • Nettoyage régulier c'est-à-dire quotidien des locaux, des surfaces en contact avec les enfants, nettoyage occasionnel de certains éléments, périodicité établie suivant un protocole précis par la responsable de l'établissement. • Organise méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites, • Manipule et porte le matériel nécessaire • Effectue le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter, • Lie les étiquettes et respecte les consignes d'utilisation, • Balaye, dépoussière, aspire et lave les locaux et les surfaces, • Lave les vitres à hauteur • Identifie les différents matériaux, respecte les conditions d'utilisation des produits, différencie les produits. • Change les sacs poubelles, opère le tri sélectif, répartit les différents déchets dans les conteneurs adaptés, contribue aux économies d'eau et d'énergie • Contrôle l'état de propreté des locaux • Respecte la discrétion requise et l'organisation mise en place, lors des interventions dans les locaux occupés, • Détecte les anomalies ou dysfonctionnements du matériel et des locaux et les signale à sa hiérarchie • Assure le suivi du stock de produits d'entretien, prépare les commandes et en rend compte à sa hiérarchie. • Participe aux réunions d'équipe et à l'actualisation des connaissances, • Connaissances annuelles des gestes d'urgence et pratique si besoin est • participe à l'évacuation des enfants</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-258
<p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Au sein de la Régie Bâtiments et sous l'autorité du chef de régie, le magasinier réalise les missions suivantes : - Gestion informatisée du stock de fournitures pour les dépannages dans les bâtiments, suivi des entrées/sorties sur stock - Anticipation et commandes de réassort, en liaison avec les chefs d'équipe - Commande pour les chantiers dans les bâtiments - Relation avec les fournisseurs, mise en concurrence sur devis - Prise en charge des appels des établissements pendant les congés de la secrétaire de la régie et saisie informatique des demandes, édition des fiches de travail, appel des chefs d'équipes pour les urgences</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-259
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation au sein de la médiathèque</p> <p>Au sein de la médiathèque, l'assistant de conservation a en charge le développement et le suivi de domaines documentaires. Il est également référent de certaines actions partenariales.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-260

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/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 section au sein de la médiathèque</p> <p>Le/la responsable de section organise et encadre l'activité de l'équipe de sa section. Il participe au travail de l'équipe de direction de la médiathèque, à la réflexion sur les orientations et l'évolution de l'établissement, assure le circuit de l'information entre la direction et la section. En accord avec le projet de l'établissement, il assure la définition et le suivi de la politique d'acquisition de la section, développe et coordonne les relations partenariales ainsi que les actions culturelles. Au quotidien, il/elle participe aux tâches d'accueil, de médiation, de traitement des collections</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-261
<p>Intitulé du poste: Responsable de section au sein de la médiathèque</p> <p>Le/la responsable de section organise et encadre l'activité de l'équipe de sa section. Il participe au travail de l'équipe de direction de la médiathèque, à la réflexion sur les orientations et l'évolution de l'établissement, assure le circuit de l'information entre la direction et la section. En accord avec le projet de l'établissement, il assure la définition et le suivi de la politique d'acquisition de la section, développe et coordonne les relations partenariales ainsi que les actions culturelles. Au quotidien, il/elle participe aux tâches d'accueil, de médiation, de traitement des collections</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-262
<p>Intitulé du poste: Responsable qualité et sécurité sanitaire en restauration collective</p> <p>Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-263
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-264

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-265
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation polyvalent de la voie publique</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-266
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-267
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-268
<p>Intitulé du poste: Journaliste Photographe Vidéaste</p> <p>Capteur des événements de la vie locale, réalise des prises de vues : photographies ou films</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-269
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-270
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-271
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-272
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-273
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-274
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent en charge de l'entretien de l'école primaire Gravelle</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Technicien	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-275
<p>Intitulé du poste: Chef des bâtiments Coordination et pilotage de projets</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-276
<p>Intitulé du poste: agent de propreté agent en charge de la propreté sur la ville</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-277
<p>Intitulé du poste: Agent social auprès d'enfant Lieu privilégié du Val-de-Marne, Sucy-en-Brie (26 600 habitants / 500 agents) est une ville située à 17 km de Paris (Notre-Dame) et à 20 minutes de l'aéroport d'Orly. La ville est desservie par les grands axes de communication et excelle dans l'art d'associer urbanisation et espaces verts. Pour soutenir l'impulsion et le dynamisme de la politique portée par le Maire et l'équipe municipale, la ville de Sucy-en-Brie recherche de nouvelles compétences. Missions Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Petite Enfance et de la Directrice de la structure l'agent effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-278

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières paies</p> <p>Valenton s'appuie sur les compétences de ses agents (350 agents permanents, 500 paies) et sur une politique RH dynamique et solidaire pour développer des services publics municipaux de qualité, accessibles aux Valentonnais. Au sein de la Direction des Ressources Humaines (10 personnes), vous êtes rattaché(e) à la Directrice Adjointe en charge de la Gestion Statutaire et des Rémunérations, et vous assurez le suivi administratif (paies, carrières, retraites) des agents d'un périmètre donné. MISSIONS Vous prenez en charge, au sein du pôle carrière-paie composé de trois gestionnaires, les activités suivantes : L'élaboration des paies dans le respect de la réglementation en vigueur : préparer et établir les paies sur la base d'éléments fixes et variables, ainsi que les déclarations des charges sociales ; La gestion administrative des dossiers de carrière et de retraite : rédaction d'actes administratifs, gestion et suivi de la carrière des agents, traitement des validations de services, réalisation d'estimation de pension CNRACL et constitution des dossiers de retraite ; La gestion des dossiers liés à l'absentéisme : enregistrement des arrêts de travail, paramétrage de la rémunération liée à l'absentéisme, constitution et suivi des dossiers d'accident de service et de maladie professionnelle, planification d'expertises médicales, constitution des dossiers à destination des comités médicaux, rédaction des arrêtés afférents ;</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-279
<p>Intitulé du poste: Agent social d'accueil</p> <p>Valenton est une ville dynamique et solidaire de 15000 habitants située au sud-est de Paris. Elle s'engage pour le respect et la défense des droits fondamentaux des citoyens. Au sein de la Direction Famille et Action Sociale, ce poste nouvellement créé est positionné sous la responsabilité de la Coordinatrice du Relais social. MISSIONS : Vous assurerez l'accueil du public au Relais Social : informer et orienter le public reçu, organiser la salle d'attente, apporter une aide à la compréhension des courriers reçus, réaliser des statistiques d'accueil, accompagner le public dans les démarches dématérialisées à l'aide du micro-ordinateur mis à disposition. Vous assisterez les intervenants du Relais Social : accueillir, informer et assister les intervenants, communiquer des plannings de rendez-vous, rédiger des courriers administratifs. Participer à la préparation et à l'animation des ateliers et informations collectives du Relais en partenariat avec les acteurs sociaux locaux (CCAS, Centre socio-culturel, EDS,...)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-280

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie</p> <p>Gestion intégrée de la carrière des agents : •Saisir et suivre la carrière des agents dans le logiciel « CEGID RH » •Tenir à jour le dossier individuel des agents (du recrutement à la cessation de fonction) •Rédiger les actes administratifs (contrats, arrêtés), les courriers, attestations, certificats divers •Gérer la maladie, les accidents du travail, les disponibilités, les détachements... •Préparer les dossiers d'avancement liés à la carrière (échelon, grade, promotion interne) via SNAPI •Effectuer les validations de services •Instruire les dossiers de retraite (dématérialisation) •Recevoir et informer les agents Gestion de la paie et des charges •Saisir les éléments nécessaires à la paie (éléments variables : heures supplémentaires, frais de transport...) •Effectuer la relecture de la paie •Faire la déclaration mensuelle des charges sociales (URSSAF, CNRACL...) •Réaliser le mandatement de la paie et des charges sur le logiciel « CIRIL Finances » •Régler les indemnités de fonction des élus •Impacter les cotisations de la mutuelle sur la paie Gestion des dossiers des indemnités pour perte d'emploi •Instruire les demandes auprès de Pôle Emploi (dématérialisation) •Calculer les droits des allocataires •Payer les indemnités •Assurer le suivi régulier des dossiers des allocataires Assurer une mission d'expertise des outils informatiques RH •Assurer la vérification des données sur le logiciel « CEGID RH » •Effectuer des extractions sur le logiciel « CEGID RH » et des requêtes sur le logiciel « Business Object » •Accompagner ses collègues dans l'utilisation des logiciels en lien avec le prestataire (SICIO)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-281
<p>Intitulé du poste: Directeur des services techniques</p> <p>Assistance et conseil des élus • Apporter aux élus des éléments techniques d'aide à la décision pour effectuer un choix entre plusieurs projets • Proposer aux élus une démarche de concertation • Coordonner les procédures et mettre en œuvre des outils de communication et de suivi adaptés Mise en œuvre des orientations municipales dans les domaines relevant des services techniques •Conduire une analyse des besoins de la collectivité en infrastructures et en réseaux •Réaliser des études de faisabilité •Planifier les étapes des projets votés par la collectivité ; élaborer des schémas directeurs •Evaluer les projets Gestion administrative et budgétaire •Mettre un place une programmation pluriannuelle des investissements •Elaborer et suivre l'exécution du budget •Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses •Contrôler la conformité des documents administratifs Programmation, engagement et suivi des procédures et des travaux •Définir des projets de service •Définir et négocier les missions et les objectifs prioritaires et les résultats attendus •Développer et contrôler la qualité des prestations délivrées par les Services Techniques •Construire et animer un dispositif de contrôle de gestion et d'activité •Suivre l'avancement des projets confiés à MOE externalisée Animation et pilotage des équipes •Déléguer les responsabilités sur les projets •Piloter suivre et contrôler les activités des agents •Animer des réunions de service</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-282

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération (dominante voirie)</p> <p>Activités principales : - Assurer le suivi des projets de voirie de la ville depuis la conception jusqu'à la réception, - Elaborer, constituer les pièces techniques de marchés publics (CCTP...) et assurer les suivis techniques, - Poursuivre la construction d'un plan pluriannuel de réfection des voiries, - Assurer de petits travaux de conception en voirie, - Travailler sur la mise en place de circulation douce, zone 30, voie cyclable, - Assurer les suivis de baux d'éclairage et de voirie en fonctionnement et en investissement, - Participer à l'étude et la mise en place d'un marché à performance énergétique, - En lien avec le responsable du CTM, assurer la partie gestion de projet des sujets suivants : gestion différenciée des espaces verts, éco pâturage, mise en place de ruches. A titre secondaire : Dans le cadre d'une gestion globale du plan de charge, se charger d'un à deux projets de bâtiment par an. A ce titre, les missions sont les suivantes : - Apporter des arguments techniques lors des études de faisabilité et préparatoires et faire réaliser les études acoustiques et géotechniques, - Planifier, en lien avec les utilisateurs, organiser et suivre les travaux sur le patrimoine bâti réalisés par les entreprises, - Réceptionner les travaux (levée de réserve, GPA).</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-283
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN ET DE GARDIENNAGE DES SALLES COMMUNALES</p> <p>Ouverture et fermeture des salles avec l'accueil du public. Vérification des salles et état des lieux avant et après utilisation. Préparation, nettoyage des salles. Polyvalence en logistique.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-284
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage de l'ensemble des locaux de l'ESCALE.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2020-02-285
<p>Intitulé du poste: Agents auprès d'enfants</p> <p>- Garantir la sécurité physique et psychique des enfants accueillis - Accueillir, accompagner et informer les familles - Contribuer par sa pratique au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention - Participer aux tâches courantes de l'espace de vie et à la mise en œuvre des différents projets pédagogiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Mutation interne	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-286
Intitulé du poste: Professeur de chant choral Professeur de chant choral								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	27:00	CIGPC-2020-02-287
Intitulé du poste: ORTHODONTISTE - Soins d'orthodontie - Participation aux réunions d'équipe d'organisation - Participation à l'élaboration et l'application des protocoles pluri-professionnels mis au point en équipe - Participation à des actions ponctuelles de santé publique : prévention, dépistage, et éducation à la santé Critères de recrutement : - Diplôme d'état d'orthodontie, - Des qualités d'écoute et de compréhension auprès du public reçu et des différents interlocuteurs - Capacité à travailler en équipe au sein d'un Centre pluri disciplinaire - Devoir de réserve vis-à-vis de l'employeur								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-288
Intitulé du poste: Agent d'exploitation des équipements sportifs Sous l'autorité du Responsable technique, il est chargé des missions d'accueil, de surveillance et d'entretien des salles de sports et du stade.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-289
Intitulé du poste: Agent d'accueil des équipements sportifs Sous l'autorité du Responsable technique, il est chargé des missions d'accueil, de surveillance et d'entretien des salles de sports et du stade.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-290

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien d'école</p> <p>Missions : . Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) . Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative . Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) . Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité . Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) . Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour) Compétences, connaissances et qualités requises : - Sens du service public et du devoir de réserve - Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe - Capacité d'implication dans les activités du service et celles de la collectivité - Connaissance des règles d'hygiène, de propreté et de sécurité - Sens de la médiation et capacité d'adaptation aux situations conflictuelles - Disponibilité, polyvalence, bon sens pratique et force d'autonomie - Connaissance des outils bureautiques et de communication - Titulaire du permis B</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-291

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: juriste commande publique et achats</p> <p>Placé au sein de la direction des affaires réglementaires, le service de la commande publique et des achats est chargé d'une mission d'élaboration et de suivi des procédures de mises en concurrence pour l'ensemble des besoins de la collectivité, à l'exception des marchés et des concessions passés par la Direction Générale des Services Techniques. Il assure en outre le conseil et l'assistance juridique auprès de l'ensemble des services de la collectivité et de la direction générale en matière de commande publique (marchés, DSP, etc.). Il est également chargé de l'organisation des commissions d'appel d'offres et des commissions de délégation de service public. Le service est composé de 4 attachés et 1 rédacteur territorial travaillant en étroite collaboration. Missions : Conseil et assistance aux services dans la phase préparatoire - assister les services dans l'évaluation des besoins - assister les services dans la réalisation de bilans financiers et analytiques de leurs marchés récurrents. - Conseiller les services sur la procédure à mettre en œuvre - Conseiller les services par la pratique du « benchmark » et du « sourcing » - Conseiller les services dans le choix des critères de sélection des offres Etablir le dossier de consultation des entreprises des procédures adaptées ou formalisées - Rédiger les pièces administratives - assister les services, le cas échéant, dans la rédaction des prescriptions techniques et des pièces financières Gérer la procédure de mise en concurrence jusqu'à la notification du marché - organiser les Commissions d'Appels d'Offres et de délégation de service public - Gérer l'ensemble de la consultation sur le profil acheteur - Analyser les candidatures - Conseiller les services pour l'analyse des offres, à l'aide d'outils (tableau type, etc.) et en contrôler la cohérence. - Assister les services le cas échéant dans la conduite des négociations avec les candidats en procédure adaptée - Rédiger les notes de synthèse, délibérations, décisions d'approbation des marchés, lettres de rejet... - Constituer les dossiers de marchés à transmettre au service des Affaires Juridiques et Instances Municipales pour la notification - Diffuser les marchés notifiés aux services concernés et procéder à leur recensement - Assurer l'archivage papier et électronique des marchés Assurer le suivi et la prospective des marchés - Assister les services en cas de difficultés dans l'exécution du marché - Rédiger les actes modificatifs des marchés en cours d'exécution - alimenter et mettre à jour les tableaux de bord (marchés récurrents à renouveler, recensement des marchés, base de données des pièces de marchés, analyse des dépenses hors marché). - Assurer une veille relative aux achats responsables Conseil et Veille juridique - Assurer la veille juridique et être acteur de la mise en œuvre des différentes réformes et évolutions jurisprudentielles - Apporter conseil et assistance juridique à l'ensemble des services et de la Direction Générale - Elaborer les réponses aux remarques préfectorales - Suivre les groupes de travail des réseaux professionnels (Etablissement Public Territorial, Plateforme acheteur, etc.) Relations : internes au service : - collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe internes à la collectivité : - l'ensemble des services de la collectivité - le service des affaires juridiques et instances municipales - les élus (dans le cadre notamment de la commission d'appel d'offres) externes à la collectivité : - opérateurs économiques : entreprises, ESAT, Entreprises Adaptées - Préfecture - réseaux professionnels</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-292

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: juriste commande publique et achats</p> <p>Placé au sein de la direction des affaires réglementaires, le service de la commande publique et des achats est chargé d'une mission d'élaboration et de suivi des procédures de mises en concurrence pour l'ensemble des besoins de la collectivité, à l'exception des marchés et des concessions passés par la Direction Générale des Services Techniques. Il assure en outre le conseil et l'assistance juridique auprès de l'ensemble des services de la collectivité et de la direction générale en matière de commande publique (marchés, DSP, etc.). Il est également chargé de l'organisation des commissions d'appel d'offres et des commissions de délégation de service public. Le service est composé de 4 attachés et 1 rédacteur territorial travaillant en étroite collaboration. Missions : Conseil et assistance aux services dans la phase préparatoire - assister les services dans l'évaluation des besoins - assister les services dans la réalisation de bilans financiers et analytiques de leurs marchés récurrents. - Conseiller les services sur la procédure à mettre en œuvre - Conseiller les services par la pratique du « benchmark » et du « sourcing » - Conseiller les services dans le choix des critères de sélection des offres Etablir le dossier de consultation des entreprises des procédures adaptées ou formalisées - Rédiger les pièces administratives - assister les services, le cas échéant, dans la rédaction des prescriptions techniques et des pièces financières Gérer la procédure de mise en concurrence jusqu'à la notification du marché - organiser les Commissions d'Appels d'Offres et de délégation de service public - Gérer l'ensemble de la consultation sur le profil acheteur - Analyser les candidatures - Conseiller les services pour l'analyse des offres, à l'aide d'outils (tableau type, etc.) et en contrôler la cohérence. - Assister les services le cas échéant dans la conduite des négociations avec les candidats en procédure adaptée - Rédiger les notes de synthèse, délibérations, décisions d'approbation des marchés, lettres de rejet... - Constituer les dossiers de marchés à transmettre au service des Affaires Juridiques et Instances Municipales pour la notification - Diffuser les marchés notifiés aux services concernés et procéder à leur recensement - Assurer l'archivage papier et électronique des marchés Assurer le suivi et la prospective des marchés - Assister les services en cas de difficultés dans l'exécution du marché - Rédiger les actes modificatifs des marchés en cours d'exécution - alimenter et mettre à jour les tableaux de bord (marchés récurrents à renouveler, recensement des marchés, base de données des pièces de marchés, analyse des dépenses hors marché). - Assurer une veille relative aux achats responsables Conseil et Veille juridique - Assurer la veille juridique et être acteur de la mise en œuvre des différentes réformes et évolutions jurisprudentielles - Apporter conseil et assistance juridique à l'ensemble des services et de la Direction Générale - Elaborer les réponses aux remarques préfectorales - Suivre les groupes de travail des réseaux professionnels (Etablissement Public Territorial, Plateforme acheteur, etc.) Relations : internes au service : - collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe internes à la collectivité : - l'ensemble des services de la collectivité - le service des affaires juridiques et instances municipales - les élus (dans le cadre notamment de la commission d'appel d'offres) externes à la collectivité : - opérateurs économiques : entreprises, ESAT, Entreprises Adaptées - Préfecture - réseaux professionnels</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-293

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur.rice des centres de loisirs maternels</p> <p>Missions : Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCE et les normes HACCP en vigueur Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire du BAFA Sens de l'organisation et faculté d'anticipation Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance des différentes techniques d'animation Disponibilité, écoute et qualités relationnelles Esprit d'initiative Capacité d'adaptation et de réactivité Esprit d'équipe Qualités rédactionnelles Avoir le sens du service public Connaître les droits et obligations du fonctionnaire Connaître et promouvoir la convention des droits de l'enfant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-294
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice des centres de loisirs maternels</p> <p>Missions : Encadrer et animer des groupes d'enfants Elaborer et mener des projets d'animation Accueillir les enfants et les familles Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants Signaler toutes situations de maltraitance à sa hiérarchie Jouer un rôle éducatif auprès des enfants Participer à la réflexion sur le projet pédagogique Participer aux initiatives municipales Développer le partenariat Garantir la qualité et la continuité du service public Assurer un devoir de réserve (enfants, familles) Garantir le respect et l'application de la convention des droits de l'enfant Appliquer les orientations municipales Respecter et appliquer la législation DDCE et les normes HACCP en vigueur Compétences, connaissances et qualités requises : Etre titulaire du BAFA Sens de l'organisation et faculté d'anticipation Connaissance du développement du jeune enfant Connaissance des différentes techniques d'animation Disponibilité, écoute et qualités relationnelles Esprit d'initiative Capacité d'adaptation et de réactivité Esprit d'équipe Qualités rédactionnelles Avoir le sens du service public Connaître les droits et obligations du fonctionnaire Connaître et promouvoir la convention des droits de l'enfant</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-295

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice des centres de loisirs primaires</p> <p>Missions : • Encadrer et animer la vie quotidienne, les activités et la vie collective des enfants dans le respect de leur rythme et besoins tant en offrant un panel diversifié d'activités favorisant leur épanouissement qu'en assurant leur sécurité physique morale et affective, • Participer, être force de proposition au sein d'une équipe, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique, du temps méridien tout en respectant et appliquant tant la convention des droits de l'enfant que les orientations municipales et le projet éducatif, • Accueillir, communiquer et participer au développement des relations entre les différents acteurs, • Considérer l'enfant comme l'acteur de ses loisirs, de ses besoins, de ses envies et de ses compétences, • Participer aux grandes initiatives de la ville et du service, • Participer aux réunions d'organisation, de régulation et de bilan, • Assurer l'accueil des enfants en centre de loisirs le mercredi et les vacances scolaires de 8h30 à 18h30. • Assurer le service de restauration scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h30. • Assurer le service d'accueil du matin le lundi, mardi et le vendredi de 7h00 à 8h30, • Assurer le suivi des Projets d'accueil individualisés en transversalité avec une équipe spécifique encadrant les enfants porteurs de handicap, • Être disponible et à l'écoute des familles en leur transmettant toutes les informations nécessaires au bon déroulement des centres, Compétences, connaissances et qualités requises : - Être titulaire du BAFA, - Qualités pédagogiques et des compétences certaines en matière d'animation, - Devoir de réserve et discrétion, - Connaissances des droits et obligations des fonctionnaires, de la législation DDCS et des normes HACCP en vigueur, - Disponibilité, - Sens du service public, - Goût pour le travail en équipe, - Esprit d'initiative, - Capacités organisationnelle, d'adaptation et de réactivité.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-296
<p>Intitulé du poste: psychomotricien.ne</p> <p>Le professionnel sera placé sous l'autorité de la Direction Adjointe de la Petite Enfance. Ses activités seront définies en concertation avec la hiérarchie, suivies et évaluées par elle. Il exercera ses missions au sein des 9 établissements d'accueil de la petite enfance, crèches multi-accueil et haltes multi-accueil. Missions : • Auprès des enfants : - Observer les enfants, les accompagner dans leurs acquisitions, participer à leur éveil psychomoteur, leur apporter des stimulations diverses et ajustements. - Repérer précisément les difficultés : préciser les acquis, les retards et les manques - Apporter un regard extérieur et spécifique sur l'enfant, sur les conditions d'accueil de la structure afin d'y apporter une amélioration à la prise en charge de l'enfant • Auprès des familles : - Accompagner la famille de l'enfant dans le questionnement qu'elle peut avoir sur le développement psychomoteur de l'enfant. • Auprès de l'équipe : - Réfléchir avec l'équipe sur des points tels que les besoins de l'enfant, son développement psychomoteur, l'adaptation des propositions éducatives aux besoins et aux compétences de l'enfant. - Assurer l'appui pédagogique de l'équipe à l'accueil du jeune enfant en ce qui concerne le développement psychomoteur, et plus particulièrement lorsque l'enfant est porteur de handicap ou lorsqu'il souffre d'un retard de développement. - Déterminer les équipements nécessaires aux activités sensori-motrices et aménager l'espace en concertation avec l'équipe Compétences, connaissances et qualités requises : - Titulaire du diplôme d'état de psychomotricien - Aptitude du travail en équipe.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-297

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'accueil</p> <p>Au sein de la direction des solidarités et sous la responsabilité de la directrice de la structure, le chargé d'accueil a pour mission principale d'en assurer l'accueil, d'écouter les habitants, usagers, familles, partenaires. Il est plus spécifiquement chargé : - D'animer l'accueil physique et téléphonique : organisation de l'espace, réception, tenue du registre d'accueil et écoute des demandes - D'informer et d'orienter vers les différents pôles du centre ou des partenaires et faciliter les liens avec les intervenants - De contribuer au recueil des besoins des habitants et de leurs demandes de projets collectifs - De participer au développement des liens partenariaux de proximité - De gérer l'affichage au sein du centre social (communication, annonces...) - D'effectuer les tâches administratives afférentes à l'accueil mais également au soutien à l'équipe (organisation de réunion et prise de rendez-vous, archivage, courriers, suivi fichier adhérents) - D'accompagner des projets initiés avec les habitants en collaboration avec le référent famille et l'animateur - De participer aux réunions d'équipe</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-298
<p>Intitulé du poste: Référent.e famille</p> <p>Au sein de la direction des solidarités et sous la responsabilité de la directrice de la structure, le référent famille élaborera des actions permettant de répondre aux problématiques familiales du territoire, dans le cadre d'une démarche participative avec les habitants. Ainsi, il-elle sera garant-e de la conception, du pilotage, de la mise en œuvre, de l'animation et de l'évaluation du projet famille. Les principales missions confiées sont les suivantes : - la construction du projet famille sur la base d'un diagnostic du territoire, en lien avec le projet social de la structure - la mise en œuvre d'actions collectives permettant de renforcer la cohésion intra familiale (et inter familiale) - la coordination et l'animation des actions et services liés au soutien à la parentalité en lien avec les dispositifs existants sur le territoire - l'articulation des actions familles avec les autres actions du centre social - Participation à l'élaboration d'un programme d'animation - Participation à l'élaboration du bilan d'activité de la structure - Participation aux réunions d'équipe. L'ensemble des projets seront co-construits avec l'ensemble des acteurs concernés (habitants, associations, partenaires, services municipaux). L'implication des bénévoles sera également à intégrer dans la mise en œuvre. Missions secondaires : Participation aux évènements/initiatives organisés par le centre social mais aussi plus largement la direction des solidarités (fête des solidarités, banquet des retraités...).</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-299

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ve)</p> <p>Missions : ? Assurer le suivi de la correspondance du Syndicat intercommunal de chauffage urbain de Choisy-Vitry avec l'ensemble de ses interlocuteurs. (entreprises, administrations, collectivités territoriales, bureaux d'étude, agence de communication, gestionnaires d'immeubles, aménageurs, services municipaux, etc.). ? Préparer et planifier les réunions légalés du SIVU (bureaux, comités syndicaux : convocations, notes, délibérations, documents, dossiers) et l'exécution des décisions. ? Suivre l'exécution budgétaire et contribuer à son élaboration (en lien avec les services financiers de la Ville). ? Préparer et suivre les demandes de subvention et contrats de financement. ? Participer à l'élaboration des marchés publics et à leur suivi. ? Organiser et mettre à jour la documentation administrative, technique et financière du Syndicat et celle portant sur le suivi des délégataires.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-300
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif (ve)</p> <p>Missions : ? Assurer le suivi de la correspondance du Syndicat intercommunal de chauffage urbain de Choisy-Vitry avec l'ensemble de ses interlocuteurs. (entreprises, administrations, collectivités territoriales, bureaux d'étude, agence de communication, gestionnaires d'immeubles, aménageurs, services municipaux, etc.). ? Préparer et planifier les réunions légalés du SIVU (bureaux, comités syndicaux : convocations, notes, délibérations, documents, dossiers) et l'exécution des décisions. ? Suivre l'exécution budgétaire et contribuer à son élaboration (en lien avec les services financiers de la Ville). ? Préparer et suivre les demandes de subvention et contrats de financement. ? Participer à l'élaboration des marchés publics et à leur suivi. ? Organiser et mettre à jour la documentation administrative, technique et financière du Syndicat et celle portant sur le suivi des délégataires.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-301
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Au sein de la direction des solidarités et sous la responsabilité de la directrice de la structure, l'animateur(trice) élaborera des actions découlant du projet social, dans une démarche participative avec les habitants, pour répondre aux problématiques et aux besoins du territoire. Il (elle) sera garant ensuite de la mise en œuvre des actions, de l'animation et de leur évaluation. Les principales missions confiées sont les suivantes : - Participer à l'élaboration d'un programme d'animation avec l'équipe en proposant des actions collectives, dans le cadre du projet social de la structure - Articuler ces actions avec les autres actions projets proposés par le centre social (notamment en direction des familles) - Assurer leur mise en œuvre - Mettre en place les outils permettant l'évaluation des actions proposées - Participer aux réunions d'équipe - Participer à l'élaboration du bilan d'activités de la structure L'ensemble des projets seront co-construits avec l'ensemble des acteurs concernés (habitants, associations, partenaires, services municipaux). L'implication des bénévoles sera également à intégrer dans la mise en œuvre. Missions secondaires : Participation aux événements/ initiatives organisés par le centre social mais aussi plus largement par la direction des solidarités (fête des solidarités , banquet des retraités...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-302
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de puériculture est garant.e du bien-être et de la sécurité physique et affective de l'enfant. Il Elle mène des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Positionnement du poste et affectation</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité du. de la directeur.rice et du. de la directeur.rice adjoint.e de la structure. Relations fonctionnelles : Quotidiennes avec les enfants, les parents et les autres membres de l'équipe Régulières avec les tiers intervenants (psychologue, psychomotricienne, médecin), les autres services municipaux et les partenaires extérieurs. Missions du poste Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux dans le cadre de l'accueil collectif Identifie et répond aux besoins de l'enfant dans son individualité et en groupe Construit un lien de confiance avec les parents en prenant en compte leurs demandes, en lien avec le projet pédagogique (adaptations, transmissions quotidiennes, rencontres...) Favorise la participation des parents à la vie de l'établissement Accompagne et soutient les parents dans leurs fonctions parentales Réponse adaptée aux besoins de l'enfant en favorisant son développement dans une démarche d'installation progressive de son autonomie Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien être de l'enfant, veille à son alimentation et son sommeil Organise et propose des jeux, temps ou activités en fonction des capacités de l'enfant et du groupe d'enfants dans des espaces adaptés, en lien avec l'Educateur de Jeunes Enfants Elabore des projets d'activités, en lien avec le projet pédagogique, dans une démarche d'éveil et d'ouverture Accompagne les enfants dans leurs apprentissages, individuellement ou en groupe Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Assure à l'enfant un environnement sécurisant et veille à son bien être sur les plans physiologiques et sanitaires Repère les signes d'appel, de mal être physique ou psychique de l'enfant et en informe la responsable de la structure Met en œuvre les protocoles médicaux établis Applique les protocoles d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien de l'environnement immédiat de l'enfant (tables de change, jeux, jouets, petit mobilier, biberonnerie, linge) Participation à l'élaboration et à la vie du projet pédagogique Participe au travail d'équipe : situe son rôle et sa fonction dans l'équipe, transmet les informations à ses collègues... Participe aux réunions, aux journées pédagogiques, aux temps de rencontres Fait part de ses observations et de leurs analyses afin d'adapter les pratiques Accueil et formation de stagiaires et d'apprentis Compétences requises et demandées Qualification requise Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture Connaissances: Connaissance des besoins et du développement physique, moteur et affectif du jeune enfant Techniques de communication : écoute, communication, transmission Référentiel du diplôme d'AP Savoirs faire et être Sens du service public Aptitude au travail en équipe Compétences relationnelles Capacité d'adaptation Respect des règles de discrétion professionnelle Ponctualité et assiduité</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-303

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MANIPULATEUR. RICE EN ELECTRORADIOLOGIE</p> <p>Missions du poste : Contribuer à la réalisation des examens nécessaires à l'établissement d'un diagnostic qui relève, soit des techniques d'électroradiologie médicale, soit des techniques d'imagerie médicale ou exploration fonctionnelle impliquant l'utilisation de rayons ionisants ou non, ou d'autres agents physiques. Ces examens sont réalisés dans le respect des règles de l'art et conformément à la réglementation en vigueur. Missions spécifiques au Centre Municipal de Santé : Assurer la prise en charge des patients en vue de la réalisation et du développement des clichés ; Accueillir les patients et les informer sur le déroulement de l'examen ou du traitement ; Assurer la prise de rendez-vous, et en cas d'absence de la secrétaire médicale, frapper les comptes rendus, tant en radio qu'en échographie, dictés par le radiologue ; Contrôle la sensitométrie quotidienne sur le mammographe (mesures + courbes). Autres missions réparties sur l'équipe des manipulatrices en radiologie : Gestion des commandes et des stocks (films, produits ...) ; Suivi des rendez-vous de maintenance des machines et gestion des contrôles annuels. Gestion des pannes du matériel Compétences requises et demandées à l'agent : - Etre titulaire des diplômes et certificats attestant la capacité à effectuer les manipulations en radiologie médicale ; - Posséder les qualités requises pour rendre un travail minutieux, précis, rigoureux ; - Avoir le sens du travail en équipe, des qualités relationnelles, être à l'écoute du public reçu, et avoir le sens du service public.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-304
<p>Intitulé du poste: Technicien projets réseaux et systèmes</p> <p>Vous assurez le suivi et la gestion des serveurs de la plateforme de virtualisation WMWare Vous êtes garant de l'organisation de l'organisation des espaces de stockage. Vous contribuez à l'élaboration et à la mise en oeuvre du plan général de sécurité ainsi que la gestion des locaux techniques. Vous prenez en charge la conduite de projets opérationnels en lien avec l'évolution de l'infrastructure pour répondre aux nouveaux besoins des utilisateurs.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-305
<p>Intitulé du poste: Chef de projets systèmes d'information</p> <p>Piloter les projets fonctionnels et transverseaux Accompagner les utilisateurs du cadrage du projet jusqu'à sa mise en oeuvre Contribuer à la définition et mise en place de systèmes d'aide à la décision En charge d'un portefeuille d'applications métiers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-306
<p>Intitulé du poste: Chef de projets systèmes d'information</p> <p>Piloter les projets fonctionnels et transverseaux Accompagner les utilisateurs du cadrage du projet jusqu'à sa mise en oeuvre Contribuer à la définition et mise en place de systèmes d'aide à la décision En charge d'un portefeuille d'applications métiers</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-307
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-308
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-309
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-310
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-311
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-312
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-313
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-314
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-315
Intitulé du poste: Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-316

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-317
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-318
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-319
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-320
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-321
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								

Annexe à l'arrêté n°2020-26 du 03/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ORLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-322
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture officie directement auprès des enfants dans les crèches municipales. Il contribue à la mise en ouvre des orientations socio-éducatives définies par la municipalité.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-323
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture officie directement auprès des enfants dans les crèches municipales. Il contribue à la mise en ouvre des orientations socio-éducatives définies par la municipalité.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Animateur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-324
<p>Intitulé du poste: (5022) un référent famille</p> <p>Missions – piloter le projet d'animation collectif famille de la structure – promouvoir les actions d'animation sociale et de soutien à la parentalité qui en découlent – renforcer le pouvoir d'agir et de participation des familles (familles, adultes, personnes âgées) – accompagner les adultes et les familles dans la mise en œuvre de projets collectifs – Ecouter et orienter les familles vers les services sociaux, éducatifs... – Faciliter la transversalité entre les différentes activités du centre social – coordonner les intervenants bénévoles – participer à l'animation globale de la vie du centre social (temps forts, évènements transversaux...) – Développer des actions partenariales en lien avec les habitants, les acteurs sociaux – Rendre compte des actions menées sur son secteur et participe à l'évaluation – Assurer un suivi financier et logistique Actions Le référent famille aura notamment en charge les actions : - organisation et animation des accueils parents/enfants - Organisation et animation des ateliers d'aide aux devoirs - Participer à la réduction de la fracture numérique - Participer à l'aménagement de l'espace Famille (notamment avec une ludothèque éphémère) - Développement d'actions collectives dans le cadre de l'agrément animation collectives familles ? Action Vie quotidienne en partenariat avec le CCAS ? Santé... ? Rapport aux institutions ? séjours - Relais / accompagnement des familles dans le cadre du dispositif Culture du Cœur - Création et/ou renforcement du réseau partenarial autour de la parentalité et de la famille Contraintes : Travail en soirée et week-end en fonction des nécessités de service</p>								