

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7715
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet SIG</p> <p>Dans le cadre de l'étude de définition du projet SIG, l'ingénieur : • est en charge du récolement et des spécifications des besoins internes à l'EPTB, • liste les données et les outils internes existants liés aux traitements d'informations • définit les modèles relationnels entre les données existantes, identifie les lacunes (types de données, mises à jour, etc.), prépare la reprise des données internes, • participe à l'étude de définition (AMO) et à la gestion de son suivi. Dans le cadre de la mise en œuvre du SIG, l'ingénieur : • assure la fonction de chef de projet de la réalisation en lien avec le chef de service • participe à la mise en œuvre de l'outil et son développement • pilote l'intégration des données, leurs traitements, analyses et diffusions Dans le cadre de l'exploitation de l'outil SIG, l'ingénieur : • exerce ses compétences en exploitation et maintenance de l'outil en tant que responsable du SIG afin d'assurer les mises à jour, extractions, intégrations, valorisations et diffusions de données géographiques et des applications. En ce sens, le technicien/ingénieur, notamment : - maintient en conditions opérationnelles le SIG, - structure et modélise les informations géographiques de - pilote l'acquisition et intègre des données, l'administration, le traitement, l'analyse et la diffusion, - contrôle la qualité : exhaustivité, validité, cohérence et identification - est force de proposition (évolution de l'outil et intégration • définit et met à jour le référentiel de production et de fourniture • répond aux besoins des utilisateurs en ce qui concerne la production • assure la fonction de support technique auprès des utilisateurs, • contribue au développement de l'outil et valorise les retours d'expériences Dans le cadre des missions générales au bon fonctionnement du SIG, l'ingénieur : • anime des groupes de travail avec les utilisateurs qui produisent de l'information géo-référencée (dessinateurs, relevés de terrain, etc.) et les assiste pour faciliter • structure et contrôle le stockage des plans, dessins et relevés de Dans le cadre des missions générales du service, l'ingénieur : • assiste le technicien du Service systèmes d'information dans ses missions</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif - GIMG</p> <p>Assure un soutien opérationnel au responsable du service Gestion Interne et Moyens Généraux sur des dossiers spécifiques. Assure le contrôle de la bonne réalisation des prestations de maintenance, propreté et surveillance des locaux et prestations d'accueil (participe aux réunions, rédaction des compte-rendus, etc). Participe à l'organisation de réunions ou événements confiés à l'Administration Générale.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7717

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur qualifié exploitation 2x8 Service 1</p> <p>1-Sous la responsabilité du responsable d'équipe 2 X 8 ou du responsable adjoint d'équipe 2 X 8, Assure la conduite des installations du service 1 (prétraitement, décantation primaire, clarifloculation, BRG,eau industrielle, relevage, liaisons hydrauliques) : - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - Au minimum à chaque prise de quart, réalise les rondes sur les installations (surveillance visuelle, sonore du bon état et fonctionnement des installations et des équipements, présence de fuites, etc.), réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO - Prends en compte quotidiennement les nouvelles consignes d'exploitation et de sécurité pouvant être liées à des DAO ou des mises à disposition - Effectue des bilans des paramètres d'exploitation (listing alarmes, analyse des courbes, etc.) pour échanger avec l'encadrement de l'exploitation - Met en application les consignes définies par l'encadrement de l'exploitation du service et réalise des propositions d'optimisation de process - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations du service dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests, mesures de taux de sables, etc.) - Conditionne les installations du service pour les équipes de nuit - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements des installations de son service pour l'intervention des équipes de jour et/ou des entreprises extérieures. 2- S'assure du respect du planning des interventions des équipes de Seine-aval et/ou des entreprises extérieures en enregistrant les intervenants, en autorisant l'accès aux zones de travail, en rappelant les consignes de sécurité - En cas de situation d'urgence de type déclenchement de Plan d'Opération Interne (POI) : met en œuvre les manoeuvres d'exploitation et de mise en sécurité des hommes et des équipements, telles que demandées par le chef du PCA (poste de Commande Avancée) - Est conseil et force de proposition auprès de l'encadrement de l'exploitation du service pour toute amélioration dans la conduite des installations - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie - Participe aux réunions d'exploitation - Effectue les astreintes « renfort » pour garantir le nombre de postes à tenir dans l'équipe d'exploitation 2X8 - Peut-être amené à intervenir sur tous les secteurs du service 1 En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité : - respecte et fait respecter les règles en matière d'hygiène et de sécurité pendant son quart - met en oeuvre et participe à l'amélioration continue du sous-processus qualité (rédaction, amélioration des procédures, MOP, enregistrements, ...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Boulogne-Billancourt	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7718
<p><b>Intitulé du poste:</b> 23 - Evalueur gérontologique / profil infirmier</p> <p>"Informer et orienter les personnes âgées et leur entourage Évaluer les besoins des personnes âgées à domicile (évaluation multidimensionnelles médico-psycho-sociale en lien avec le reste de l'équipe) Recommander et mettre en place un plan d'aide personnalisé (incluant les dossiers d'aides financières nécessaires au maintien à domicile) Coordonner les acteurs concernés par le plan et assurer le relais partenarial Tracer et rendre compte de ses actions via l'utilisation des outils informatiques métier en place Participer aux réunions de concertation mensuelles Participer à la mise en place d'actions collectives</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7719
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'AMENAGEMENT COORDINATEUR SECTEUR LA DEFENSE (H/F) - NG.20.591</p> <p>Au sein d'une mission mixte de coordination urbaine et de maîtrise d'ouvrage d'opérations d'aménagement d'infrastructures, assurer la conduite du processus réglementaire relatif à la transformation du boulevard circulaire de la Défense (RD993) et la maîtrise d'ouvrage d'un ou plusieurs secteurs opérationnels du boulevard circulaire. Participer au pilotage et à la coordination de l'ensemble des enjeux importants pour le Département des Hauts-de-Seine dans le secteur de La Défense.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7720
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN MÉDIATEUR ÉDUCATIF (H/F) CB.19.72</p> <p>Vous intervenez auprès des élèves afin de prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits issus de situations individuelles ou collectives. Vous initiez et favorisez le dialogue avec les collégiens et les sensibilisez au respect de la loi et à la citoyenneté.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-12-7721

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Accompagnant AEA piano 8h en charge de l'accompagnement à l'enseignement de la discipline piano</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Détachement ou intégration directe	TmpNon	12:00	CIGPC-2020- 12-7722
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de Violon VD Enseignement d'une discipline artistique : violon. Organisation et suivi des élèves dans leurs études. Participation à l'évaluation des élèves et au contrôle continu en respectant les modalités en usage dans l'établissement.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7723
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission auprès du Directeur Général des Services Les missions du chargé de mission auprès du DGS : Assurer la représentation de la direction générale des services de GPSO au sein des organismes institutionnels (Métropole du Grand Paris, Alliance des Territoires, France Urbaine ...) et leur suivi d'activité. En particulier dans le cadre de la réforme institutionnelle suivi et analyse des projets de lois, rédaction d'amendement, note de position pour la défense des EPT. Suivre et faire des reportings réguliers, pour le directeur général de services, des projets structurants de GPSO. Assurer la cohérence et la transversalité du pilotage par les services des projets majeurs de GPSO (mobilité, SMART CITY, PCAET) avec les orientations de la DG. Renouvellement des principaux marchés en lien avec les directions référentes ; mise en œuvre du PCAET, des projets de réformes des conservatoires ou de l'innovation urbaine ; projets de construction (conservatoires, ...) ou d'urbanisme. Suppléer, le cas échéant, le directeur général dans les réunions de service internes à GPSO ou avec les communs membres. Rédiger ponctuellement des discours ou de notes techniques (réformes législatives ou réglementaires du cadre territorial, notes au Bureau sur l'activité ou projets de l'EPT) ou de projets d'amendement. Rédiger des synthèses sur les dossiers préalable aux réunions de DG du territoire (préparation des dossiers pour la réunion mensuelle des DG du territoire). Excellente maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales, et plus spécifiquement de l'environnement institutionnel d'Ile de France. Expériences auprès d'une direction générale (ou DGA) dans une commune ou une intercommunalité</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7724

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du projet amélioration de la relation avec l'administration (/h)</p> <p>- Veiller, améliorer, optimiser et moderniser la relation de l'administration aux administrés en tant que Directeur d'un projet nommé « Amélioration de la relation avec l'administration » qui implique tous les services municipaux. - Mettre en place un meilleur accompagnement des usagers dans l'utilisation des services en ligne, notamment. - Améliorer le contenu et le délai de réponse aux administrés, en s'inspirant notamment de la « Charte Marianne ». - Mettre en place et assurer un outillage, une formation et une implication plus forte des agents en relation avec les usagers. - En matière de relation avec l'administration : audit et analyse des pratiques des services, parangonnage, élaboration de plans d'actions, coordination des projets et actions. - Rédaction de courriers vers les administrés, commerçants, parents d'élèves, la communauté éducative, d'articles (interviews, portraits, dossiers) et assurer les diffusions - Gestion des interventions - Participer au processus de communication 360 de la municipalité Dans le cadre, le Directeur de projet aura à manager et organiser l'accueil de l'Hôtel de Ville pour le faire évoluer vers un pré-accueil.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7725
<p><b>Intitulé du poste:</b> 399 - Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>"• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7726
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2207 - Gardien de police municipale</p> <p>- la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, - la surveillance du stationnement et de la circulation, - les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7727

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 1156 - agent d'entretien</p> <p>"• Entretien des locaux en complément de la société de ménage, • Entretien du linge en l'absence de la lingère, • S'occuper de la vaisselle du goûter, • Aider dans les sections pour la surveillance de la sieste et au moment du repas, • Assurer le réapprovisionnement des consommables dans les sections, • Participer au projet pédagogique, • Prendre en charge de la biberonnerie • Etre guide responsable de secteur en cas d'évacuation</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable technique</p> <p>- assurer le montage et le démontage des événements programmés dont les réunions récurrentes (réunions de quartier, conseils municipaux, cérémonies commémoratives - coordonner les phases d'installation des événements d'envergure entre les divers partenaires -assurer au quotidien la gestion du lieu, l'organisation technique et la conduite des événements (son, lumière...) - veiller à la sécurité des biens et des personnes sur les manifestations - garantir la gestion et l'entretien du parc de matériel technique de la ville et le suivi d'un inventaire détaillé - gérer ponctuellement des intermittents du spectacle</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Serrurier</p> <p>Activités principales : • Diagnostiquer un problème technique • Effectuer tous travaux de serrurerie et métallerie • Assurer les visites de surveillance et de sécurité des portails et portes d'accès aux bâtiments et installations communales, • Rédiger une commande, suivre la réalisation et contrôler la prestation, • Suivre l'évolution des techniques et normes en matière de serrurerie, • Entretien le matériel mis à disposition. Activités complémentaires : • Participer aux activités de la régie bâtiments (électricité, plomberie, peinture, ..) • Renforcer une autre équipe du CTM occasionnellement (ex. équipe générale, équipe de salage • Encadrer un stagiaire</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance accueil et prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le projet d'Etablissement</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes, réseaux et téléphonie Assurer l'administration, l'exploitation, l'évolution et le maintien en condition opérationnelle du système d'information (SI) de la collectivité.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service emplois, parcours et QVT Mettre en oeuvre la politique souhaitée par l'équipe municipale notamment dans le domaine de l'accompagnement des parcours, l'acquisition de compétences et l'impulsion d'une démarche de qualité de vie au travail. ACTIVITES PRINCIPALES</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur systèmes, réseaux et téléphonie Assurer l'administration, l'exploitation, l'évolution et le maintien en condition opérationnelle du système d'information (SI) de la collectivité.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7735

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable financements externes</p> <p>Développer des partenariats financiers au travers de la recherche de financements extérieurs pour la réalisation des nombreux projets et investissements à mener. Dans cet objectif, elle souhaite recruter un responsable afin d'apporter son expertise et ses compétences.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service animation commerciale et attractivité</p> <p>Participer et contribuer à la définition et à la mise en place des orientations définies par la collectivité. A ce titre, vous êtes en charge de la prospective et du développement des champs de compétences qui sont rattachés à votre service notamment au travers d'étude et de l'analyse des enjeux en terme de commerce, d'attractivité, d'économie solidaire du territoire et de développement des initiatives locales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter, superviser et coordonner l'activité du service en intégrant les impacts en matière d'urbanisme, d'habitat et de foncier, de développement économique et commerces, d'emploi, de transport et de politique du stationnement, en partenariat étroit avec notamment les services en charge de l'aménagement, du foncier, de l'urbanisme et de l'espace public ;</li> <li>• Participer à la définition de la stratégie de développement du territoire en prenant en suivi, à la fois le développement économique et les projets d'aménagement dans le but de maintenir et renforcer l'attractivité, en travaillant étroitement pour cela avec les services du développement économique de l'EPT ;</li> <li>• Définir et mettre en place la politique d'attractivité économique du territoire et superviser les programmes territoriaux au travers de tous ses leviers ;</li> <li>• Accompagner de manière approfondie et personnalisée les grands comptes économiques (club entreprises grands comptes) présents sur la ville ;</li> <li>• Concevoir des projets de développement économique au regard d'une analyse des potentialités du territoire de Châtillon ;</li> <li>• Piloter les projets d'innovation lancés par le service ;</li> <li>• Contribuer à la définition de la Politique communautaire du commerce et la mettre en application ;</li> <li>• Assurer le suivi des dossiers relatifs à l'emploi/ insertion et formation ;</li> <li>• Coordonner les plans de communication liés au service en lien avec la direction des services techniques, la direction de la communication et l' élu en charge du pôle ;</li> <li>• Suivre l'élaboration des Schémas départementaux en lien avec les acteurs de la communauté de commune (Grand Paris Vallée Sud, Société du Grand Paris) &amp; les acteurs consulaires (CCI 92, Chambre des Métiers &amp; de l'artisanat) ;</li> <li>• Monter et suivre les différents dossiers de subvention (départements, consulaire Régions, Communauté de commune, Europe, secteur privé...) en partenariat avec le service des financements externes ;</li> <li>Véritable conseil des élus, vous avez un rôle d'alerte sur les enjeux techniques, financiers et juridiques des différents projets ;</li> <li>• Assurer le suivi de la bonne exécution de la DSP des marchés forains ;</li> <li>• Organiser et piloter des manifestations événementielles potentielles visant à dynamiser l'attractivité commerciale ;</li> <li>• Dans le cadre de la transversalité mise en place au sein de la collectivité, assurer le diagnostic des enjeux inhérents à l'attractivité durable du territoire et à la représentation de la collectivité.</li> </ul>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7737

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service animation commerciale et attractivité</p> <p>Participer et contribuer à la définition et à la mise en place des orientations définies par la collectivité. A ce titre, vous êtes en charge de la prospective et du développement des champs de compétences qui sont rattachés à votre service notamment au travers d'étude et de l'analyse des enjeux en terme de commerce, d'attractivité, d'économie solidaire du territoire et de développement des initiatives locales ; • Piloter, superviser et coordonner l'activité du service en intégrant les impacts en matière d'urbanisme, d'habitat et de foncier, de développement économique et commerces, d'emploi, de transport et de politique du stationnement, en partenariat étroit avec notamment les services en charge de l'aménagement, du foncier, de l'urbanisme et de l'espace public ; • Participer à la définition de la stratégie de développement du territoire en prenant en suivi, à la fois le développement économique et les projets d'aménagement dans le but de maintenir et renforcer l'attractivité, en travaillant étroitement pour cela avec les services du développement économique de l'EPT ; • Définir et mettre en place la politique d'attractivité économique du territoire et superviser les programmes territoriaux au travers de tous ses leviers ; • Accompagner de manière approfondie et personnalisée les grands comptes économiques (club entreprises grands comptes) présents sur la ville ; • Concevoir des projets de développement économique au regard d'une analyse des potentialités du territoire de Châtillon ; • Piloter les projets d'innovation lancés par le service ; • Contribuer à la définition de la Politique communautaire du commerce et la mettre en application ; • Assurer le suivi des dossiers relatifs à l'emploi/ insertion et formation ; • Coordonner les plans de communication liés au service en lien avec la direction des services techniques, la direction de la communication et l' élu en charge du pôle ; • Suivre l'élaboration des Schémas départementaux en lien avec les acteurs de la communauté de commune (Grand Paris Vallée Sud, Société du Grand Paris) &amp; les acteurs consulaires (CCI 92, Chambre des Métiers &amp; de l'artisanat) ; • Monter et suivre les différents dossiers de subvention (départements, consulaire Régions, Communauté de commune, Europe, secteur privé...) en partenariat avec le service des financements externes ; Véritable conseil des élus, vous avez un rôle d'alerte sur les enjeux techniques, financiers et juridiques des différents projets ; • Assurer le suivi de la bonne exécution de la DSP des marchés forains ; • Organiser et piloter des manifestations événementielles potentielles visant à dynamiser l'attractivité commerciale ;</p> <p>• Dans le cadre de la transversalité mise en place au sein de la collectivité, assurer le diagnostic des enjeux inhérents à l'attractivité durable du territoire et à la représentation de la collectivité.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Ingénieur Ingénieur principal.	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7738
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des services techniques et de l'aménagement</p> <p>Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques de la Ville, - Piloter les grands projets de construction, rénovation des équipements et d'aménagement de l'espace public, - Assurer le suivi et être référent des dossiers d'aménagement urbain en lien avec l'EPT Vallée Sud Grand Paris.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7739

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable vie associative</p> <p>Consolider les liens de la ville de Châtillon avec le tissu associatif local en matière de partenariat, de soutien et d'actions en adéquation avec la politique municipale souhaitée en faveur des châillonnais. - Répertoire les différentes données associatives et en assurer le suivi notamment au travers de la création d'une base de données - Apporter appui et conseils aux associations selon leurs besoins et dans les limites des attributions de la collectivité - Etablir un état des lieux des moyens financiers, humains et matériels mis à la disposition des associations - piloter et formaliser le partenariat ville/associations au travers notamment de convention de partenariat - sécuriser les relations juridiques et financières entre la ville et les associations dans le cadre de conventions pluriannuelles d'objectifs en application des dispositions réglementaires - élaborer un processus pour l'analyse et la gestion des demandes de subventions</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	DST communes 20/40 000 hab	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des services techniques et de l'aménagement</p> <p>Diriger, coordonner et animer l'ensemble des services techniques de la Ville, - Piloter les grands projets de construction, rénovation des équipements et d'aménagement de l'espace public, - Assurer le suivi et être référent des dossiers d'aménagement urbain en lien avec l'EPT Vallée Sud Grand Paris. ACTIVITES</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire</p> <p>Manutentionne du matériel</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7742

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable es équipements et des installations</p> <p>Mission : Veiller au bon fonctionnement général des installations sportives de la Ville et du SYLYC dans le respect de la réglementation hygiène et sécurité des ERP et de la réglementation sportive Activités principales • Gérer, organiser et coordonner le fonctionnement des installations sportives, • Etablir et suivre les demandes d'intervention technique et coordonner leur réalisation (entretien, maintenance, rénovation, ...), • Encadrer et animer les équipes d'agents de maintenance des équipements sportifs, • Assurer la gestion administrative et budgétaire liée aux installations sportives, • Assurer les relations avec les fournisseurs et prestataires internes et externes (services techniques, entreprises, ...), • Organiser et suivre des manifestations sportives municipales en collaboration avec le responsable des manifestations et les différents partenaires, • Travailler en étroite collaboration avec le personnel administratif sur les projets du service, Conditions d'exercice du poste • Nombre de personnes à encadrer : 13 permanents environ • Amplitude de travail : de 7H00 à 16H00 (exceptionnellement de 9H00 à 18H00) • Travail occasionnel les soirs et les week-ends en cas de manifestation ou de problème sur une installation sportive • Emploi permanent à temps complet • Nombreux déplacements sur les installations sportives avec véhicule de service • Travail au service des sports et sur les installations • Joignable en cas de problème sur une installation (téléphone portable professionnel) • Permis de conduire B exigé, permis C serait un plus Principales compétences requises • Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité inhérentes aux ERP, • Connaissance du milieu sportif, • Connaissance de la réglementation sportive, • Expérience avérée dans l'encadrement d'équipe, • Connaissances techniques liées à la gestion et à la maintenance des installations sportives, • Maîtrise des outils bureautiques, • Aptitude à la rédaction de notes et de rapports, • Autorité naturelle pour faire respecter les règlements, • Force de proposition, organisé, rigoureux, disponible • Savoir-faire (techniques, méthodes et connaissances) Savoir être (comportements et qualités personnelles) • Qualités managériales • Coordinateur et organisateur • Gestionnaire • Sens du contact et du dialogue • Polyvalent</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un-e policier-ère municipal-e</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du-de la chef-fe de brigade, vous exercerez les missions de prévention et de sécurité nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique. Vous assurerez une relation de proximité avec la population tout en veillant à la protection des personnes et des biens. A ce titre, vous serez notamment chargé-e de : ? Etre présent-e en permanence sur le territoire de la commune afin d'assurer une présence dissuasive efficace par des patrouilles diversifiées : véhiculées, pédestres, en cyclomoteurs ou en VTT, ? Veiller et prévenir le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique, ? Rechercher et relever des infractions, notamment en matière de code de la route, ? Rédiger et transmettre des écrits professionnels, ? Accueillir les publics, les orienter et les renseigner, ? Informer préventivement les administrés-ées de la réglementation en vigueur, ? Surveiller la sécurité aux abords des établissements scolaires, ? Intervenir en milieu scolaire pour la prévention, en particulier routière, ? Assurer la permanence opérationnelle et organisationnelle du service de police municipale, ? Développer des activités spécifiques liées à l'application des règles relatives au port, au transport, au lieu de détention des armements, à la formation au tir et au maniement des armes, ? Participer aux entraînements réguliers au GTPI/Tonfa, ? Gérer les mises en fourrière, les objets trouvés, ? Assurer la mission de chef-fe de salle vidéo protection en fonction de l'organisation définie par le-la chef-fe de brigade, ? Assurer des missions d'opérateur-trice vidéo.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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		Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant Maternelle H/F</p> <p>Dans le cadre et en application du règlement de fonctionnement de l'établissement, et selon le projet d'établissement, organiser et effectuer l'accueil, à son domicile, de 1 à 3 enfants en proposant des activités contribuant à leur développement, et de participer aux activités organisées au sein de l'établissement.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychologue coordinateur CLSM H/F</p> <p>Coordination : Le/La psychologue participe à la coordination du CLSM. II/ Elle met en œuvre des actions s'inscrivant dans la politique locale de santé mentale. II/Elle favorise la mise en réseau de tous les acteurs locaux confrontés aux problématiques de santé mentale. II/Elle priorise les axes de travail en fonction des besoins de la population et des professionnels. II/Elle contribue à la mise en place d'actions de promotion de la santé mentale. Clinique : Le/la psychologue contribue à la détermination, à l'indication et à la réalisation d'actions préventives et curatives et collaborent aux projets de service, d'établissement par la mise en œuvre de leur démarche professionnelle propre tant sur le plan individuel que collectif et institutionnel.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e Administratif.ve</p> <p>L'assistant.e assure une mission d'accueil téléphonique , de secrétariat administratif et d'aide logistique aux différentes actions du service</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7748
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7749
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7750
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7751
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7752
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7753

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7754
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7755
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7756
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7757
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7758
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7759
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7760
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7761
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7762
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7763
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7764

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7765
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7766
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7767
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7768
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7769
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier								
Jardinier								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7770
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7771
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7772
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7773
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7774
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7775

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7776
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7777
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7778
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7779
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7780
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture								
Aide auxiliaire de puériculture								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7781
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7782
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7783
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7784
<b>Intitulé du poste:</b> Aide auxiliaire de puériculture Aide auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7785
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7786
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7787
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7788
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7789
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7790

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7791
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7792
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7793
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7794
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques								
Agent de surveillance des voies publiques								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7795
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7796
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance des voies publiques Agent de surveillance des voies publiques								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7797
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7798
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7799

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie								
Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7800
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie								
Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7801
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie								
Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7802
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière/paie								
Gestionnaire carrière/paie								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7803
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste								
Juriste polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7804

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste								
Juriste polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7805
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste								
Juriste polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7806
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste								
Juriste polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7807
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste								
Juriste polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7808
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste								
Juriste polyvalent								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7809
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste								
Juriste polyvalent								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7810
<b>Intitulé du poste:</b> Juriste Juriste polyvalent								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7811
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE DU SERVICE GARAGE Gère le parc de véhicules. Négocie avec les loueurs et organise l'utilisation des véhicules								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7812
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN Nettoiemment des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'usager								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7813
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN Nettoiemment des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'usager								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7814
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN Nettoiemment des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'usager								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7815

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN								
Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers Médiation et relations à l'utilisateur								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7816
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7817
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7818
<b>Intitulé du poste:</b> SURVEILLANT DES ESPACES PUBLICS								
contrôle le bon fonctionnement et la maintenance du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'utilisateur des conditions de sécurité et de confort définies. 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7819
<b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe régie et maçonnerie								
Organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier de travaux d'entretien de VRD, contrôle l'exécution des travaux effectués par des agents d'entretien et d'exploitation de la voirie ou des entreprises								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7820
<p><b>Intitulé du poste: MECANICIEN</b> Maintient le véhicule automobile dans son état d'origine, en accord avec l'homologation du constructeur et les règles de sécurité et de protection de l'environnement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7821
<p><b>Intitulé du poste: CHEF MENUISIER</b> Est la personne intermédiaire entre le responsable de la production et les équipes d'opérateurs. Son rôle principal consiste à manager une équipe, à coordonner les missions et s'assurer du bon fonctionnement de l'unité de production.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7822
<p><b>Intitulé du poste: JOURNALISTE</b> Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports (print et communication numérique), à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de l'environnement de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7823
<p><b>Intitulé du poste: DIRECTEUR DE LA COMMUNICATION</b> Propose et met en œuvre une stratégie globale de communication, en supervise la coordination et l'évaluation. Veille à la cohérence des messages, notamment entre l'interne et l'externe et à l'égard des différents publics</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7824

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de mission Développement durable</p> <p>Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations et participe à l'évaluation des programmes et actions en faveur de l'environnement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7826
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Développement durable</p> <p>Propose, met en place, pilote et évalue les politiques territoriales en matière d'environnement</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7827
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7828
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable pôle déchets</p> <p>Pilote un service traitement des déchets. Participe à l'élaboration, met en œuvre et contrôle les projets et les opérations de traitement des déchets en régie ou délégués à des prestataires. Est garant de l'évacuation et de la valorisation des déchets, en conformité avec les réglementations</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7829

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADMINISTRATEUR SYSTEMES ET RESEAUX</p> <p>assurer le bon fonctionnement du système d'information de la ville, en tenant compte des attentes et besoins des utilisateurs, tout en veillant aux évolutions technologiques.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Cadre de vie</p> <p>Organise et supervise le nettoyage des chaussées, trottoirs et espaces publics, des monuments et le traitement des pollutions visuelles</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7831
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission mobilités douces</p> <p>Promeut et accompagne, auprès des différents acteurs du territoire, la mise en place de projets favorisant la diversification des solutions de mobilité. Fournit une expertise en matière de management de la mobilité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent maîtrise	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent de voirie et chauffeur poids lourds</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>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Effectue l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site. Maintient un espace public propre, accueillant, pédagogique, sécurisé pour les usagers</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7834

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE SERVICE COURRIER								
PILOTAGE ET MANAGEMENT DU SERVICE COURRIER, GESTIONS DES APPARITEURS ET AGENTS EN CHARGE DE LA MANIPULATION DES COURRIERS ENTRANTS ET SORTANTS;								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7835
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Pôle Santé au travail								
Encadrer le Pôle Santé au travail. Assister et conseiller l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de gestion de la maladie selon les dispositifs législatifs et réglementaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7836
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des équipements sportifs								
Assurer l'accueil et contrôler l'accès des utilisateurs dans les équipements sportifs, selon son planning de travail. Entretien et nettoyer les locaux. Le gardien non logé assure ses missions sous le contrôle du gardien logé, responsable du site auquel il est affecté.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7837
<b>Intitulé du poste:</b> MEDiateur								
Médiateur								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7838
<b>Intitulé du poste:</b> MEDiateur								
MEDiateur								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7839
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7840
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7841
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7842
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7843

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7844
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7845
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7846

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif DRHMO</p> <p>Assister l'ensemble des services de la DRHMO dans la réalisation de leurs activités. DRHMO : -Assurer l'accueil physique et téléphonique de la DRHMO -Recueillir et diffuser les informations en provenance des agents - Trier et ventiler le courrier entrant et les parapheurs – être référent de la GRC -Programmer et organiser les rendez-vous, notamment ceux de recrutement, et les réunions – être référent du portail SIM -Assurer les fonctions de référent de l'intranet pour la DRHMO -Gérer les commandes de fournitures de bureau -Réaliser le classement Service Carrière/rémunération : -Gérer les congés bonifiés : vérification des dossiers de demande de congés bonifiés, contacts agences de voyage, commande des billets, etc. Service Recrutement/formation : -Publier les offres d'emploi et établir les bons de commande liés -Réaliser le suivi des candidatures reçues : enregistrement, courriers de réponse, diffusion aux services concernés -Gérer la CVthèque -Assurer la gestion administrative de l'intérim : contrats, factures, bons de commande Service Santé/social : -Assurer l'organisation administrative du Comité technique et du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : convocations, préparation et envoi des dossiers, réservation de salle -Organiser les rdv avec le médecin du travail et envoyer les convocations aux agents -Calculer le montant des remboursements de prestation sociale aux agents -Assister la chef de service dans les missions évènementielles : mailings, bons de commande, assistance logistique, suivi de tableaux, etc. -Etre correspondant CNAS : inscrire les agents et les informer de leurs droits et des nouveautés -Gérer les médailles du travail : vérification des conditions d'obtention, tableau pour la préfecture, arrêtés</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7847
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien informatique</p> <p>Assurer l'assistance utilisateurs et maintenance du parc informatique Traiter et déclencher en interne ou externe les opérations de maintenance liées au fonctionnement du site Assurer la sécurisation et la mise à jour des matériels et applicatifs dans la collectivité lors des déploiements Rédaction et mise à jour de procédures Traitement des alertes Veille technologique</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-12-7848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière -nm)</p> <p>• Suivi médical des enfants en lien avec le médecin de crèche, • Soutien aux équipes dans l'accueil d'enfants porteurs de handicap, • Suivi et application des protocoles d'accueil individualisés (PAI), • Détection des troubles du comportement ou de l'évolution, • Conseil et information en matière d'hygiène, santé et nutrition auprès des familles, • Participation à la commission des menus, • Respect des prescriptions médicamenteuses et soins d'urgences ou ponctuels (érythème, éruption cutanée...) auprès des enfants, • Gestion de l'utilisation de la pharmacie (commande, stock), de la trousse d'urgence et contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7849
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien Entretien des installations électriques et assurer les sonorisations des diverses manifestations.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7850
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de vie dans les établissements scolaires (h/f) Participer à la mise en œuvre d'actions spécifiques de qualité, de contribution à la réussite scolaire et à l'amélioration des conditions de vie des élèves, en adéquation avec les objectifs municipaux.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Brigadier-chef princ. police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7851
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de PM (h/f) Placé sous la direction du chef de service, de son adjoint, vous participez activement au maintien de la tranquillité, de la sécurité, du bon ordre et de la salubrité publiques, le respect des lois et des règlements, tout en entretenant une relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-7852

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Autorisations d'Urbanisme</p> <p>Description des missions et activités : - Management du pôle (instructeurs et secrétaires) - Instruction de autorisations d'urbanisme liées aux projets importants - Suivi des recours et médiation - supervision des actes liés aux autorisations d'urbanisme - rédaction de courriers et notes de CD - Suivi de l'évolution des chantiers de la ville, visites de terrain, contacts réguliers avec les promoteurs pour assurer le respect des délais et le bon achèvement des travaux, ainsi que le suivi de la commercialisation des logements - Organisation et animation de réunions et des commissions de présentation des autorisations d'urbanisme - Contrôle des parapheurs liés aux autorisations d'urbanisme, Certificats d'urbanisme... - Administration du logiciel métier ADS - Mise en œuvre des processus de dématérialisation des autorisations d'urbanisme (automatisation des Renseignements d'urbanisme et des certificats d'urbanisme, mise en place et suivi du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme,...) - Statistiques liées à la construction - Participation aux réunions de travail sur les projets stratégiques - Participation aux réunions associant les riverains de chantiers en cours ou à venir (comités de riverains du Parc des exposition, réunions publiques liées aux permis de construire etc.) - Participation aux rendez-vous du Maire-Adjoint relatifs aux autorisations d'urbanisme, aux contentieux (...) - Participation aux évolutions du PLU - Renseignements auprès du public et des professionnels - collaboration permanente avec les services internes et externes à la ville - Veille juridique et fiscale - Référent Système d'Information Géographique</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur-trice adjoint d'ACM</p> <p>Sous la responsabilité du directeur d'accueil, vous serez chargé(e) d'animer l'équipe d'animation, de coordonner les activités dans le respect du projet pédagogique. Vous participerez aux réunions de préparation des activités, vous seconderez le directeur en cas d'absence</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	TmpNon	33:45	CIGPC-2020- 12-7854
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur-trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	32:20	CIGPC-2020- 12-7855

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur-trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	29:15	CIGPC-2020-12-7856
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur- trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7857
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante comptable</p> <p>Assistante comptable</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7858
<p><b>Intitulé du poste:</b> MNS</p> <p>MNS</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7859
<p><b>Intitulé du poste:</b> Administrateur</p> <p>Administrateur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7860
<b>Intitulé du poste:</b> MNS								
MNS								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7861
<b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire								
Médiathécaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 12-7862
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable administratif et financier								
Responsable administratif et financier								

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7863
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE A DOMICILE Infirmière à domicile sous l'autorité de la chef du SASAD</p>								
93	CCAS de Pantin	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de secteur AVS Sous la responsabilité de la coordinatrice de l'unité Aide à domicile et aux cotés de 2 autres responsables de secteur, il s'assure que la prestation réalisée au domicile de la personne dépendante s'effectue dans le respect du plan d'aide et des procédures d'interventions définies par le service</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-12-7865
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE VIE (120h) Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-12-7866
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE VIE (120h) Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Pantin	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	27:30	CIGPC-2020-12-7867
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE VIE (120h)</p> <p>Assurer des soins d'hygiène et toute aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie à l'exclusion des interventions du type de celles qu'apporte l'auxiliaire de vie sociale. Le rôle des aides soignants s'inscrit dans une approche globale qui, outre la participation aux soins, implique une prise en charge psychologique et comportementale de la personne soignée.</p>								
93	CCAS de Pantin	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7868
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent instructeur polyvalent</p> <p>Accueillir l'utilisateur : Accueil physique du public se présentant aux guichets du CCAS Accueil téléphonique Évaluer la demande : Écoute et reformulation de la demande le cas échéant. Identification et qualification de la demande Instruire la demande : Vérification des conditions d'accès Instruction sur le dispositif et notamment sur l'instance de décision Instruction sur un logiciel métier et/ou sur l'outil iRSA* Étudier les droits connexes : Évaluer les droits potentiels de l'utilisateur en fonction de sa situation administrative et personnelle Informer l'utilisateur de ses droits Orienter et accompagner l'utilisateur et éventuellement le soutenir dans ses démarches : Orientation éventuelle vers les services ou institutions compétentes. Intervention auprès des institutions (Conseil Général et CAF). Suivre des dossiers : Élaboration de bordereaux d'envoi Tenue de tableaux de bord Édition de courriers administratifs Animer un groupe : Accompagner les sorties (public de seniors et familles) Assurer l'animation dans les espaces restauration</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Attaché	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7869

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice de la santé</p> <p>Dans le cadre du projet social de territoire contractualisé entre la Ville/CCAS et le Département de la Seine-Saint-Denis, le chargé de projet contribue à la mise en œuvre et à l'évaluation des actions inscrites dans le PST (Projet Social de Territoire). Il participe au développement d'une politique du handicap dynamique, transversale à l'ensemble des services de la collectivité et du CCAS et assure l'organisation administrative de la commission communale d'accessibilité. Activités principales : ? En lien avec la direction du CCAS, suivre les différentes actions déclinées dans le cadre du projet social de territoire : • mise à jour du répertoire des acteurs sociaux et médico-sociaux intervenant sur la ville, • petits déjeuners partenariaux, • accompagnement du public dans l'utilisation du numérique, • organisation des plénières sociales, ? Recenser l'offre de logements accessibles aux personnes à mobilité réduite en lien avec les bailleurs ? En lien avec la responsable du service action sociale, préparer et animer la plénière annuelle et les différents groupes de travail (enfance et handicap, logement, cohésion sociale) de la commission communale d'accessibilité ? Organiser le forum handicap avec les partenaires ? Elaborer une charte des espaces publics en lien avec la direction des services techniques ? Etablir un rapport d'activités annuel de la commission communale d'accessibilité ? Assurer la communication interne et externe des actions menées notamment en matière d'handicap, en lien avec les services dédiés de la ville. ? Accompagner l'usager en situation d'handicap dans l'accès au droit et le parcours d'insertion ? Contribuer à la recherche de financements pour les projets en direction des personnes en situation d'handicap Compétences et qualités requises : ? Intérêt pour l'action sociale. ? Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, messagerie et logiciel interne). ? Maîtrise de la législation relative à l'accessibilité et à la prise en charge des personnes handicapées, ? Connaissance de l'ensemble des acteurs du handicap (associations, partenaires, Etat, collectivités locales...) ? Prise d'initiative ? Sens des priorités et organisation. ? Capacité à travailler en équipe. ? Qualités relationnelles. ? Connaissance de l'environnement territorial.</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Attaché	Santé Coordinatrice / Coordinateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinatrice de Santé mentale</p> <p>Coordonner les politiques publiques de Santé mentale des villes de Pierrefitte-sur-Seine et Epinay-sur-Seine, en lien étroit avec les coordinations ASV/CLS et les secteurs Psychiatrie et Pédopsychiatre des 2 villes.</p>								
93	CCAS de Stains	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-7871
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide-soignant.e</p> <p>Définition du poste : l'auxiliaire de soins assure les soins d'hygiène et de nursing auprès des personnes âgées ayant une dépendance physique plus ou moins importante, en les accompagnants dans les gestes de la vie quotidienne et les aidants au maintien de leur autonomie, sous la responsabilité de l'adjointe, de l'infirmière et de la coordinatrice</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Stains	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7872
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles</p> <p>Le référent familles intervient dans les REP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat de ville. Participe au diagnostic de la situation individuelle des enfants de maternelle et élémentaire. Organise, assure et évalue le suivi de ces parcours et veille à leur cohérence et à la coordination entre les différents intervenants et partenaires, etc.</p>								
93	CCAS de Stains	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7873
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent parcours collège</p> <p>Le référent intervient dans les ZUS/REP-ZEP et à l'échelle des quartiers prioritaires du Contrat Urbain de Cohésion Sociale : • Il participe au diagnostic de la situation individuelle des enfants et adolescents et contribue à l'élaboration des parcours individualisés de réussite éducative de ceux-ci, en lien avec les parents et les autres acteurs éducatifs et sociaux. • Il organise, assure et évalue le suivi de ces parcours et veille à leur cohérence et à la coordination entre les différents intervenants et partenaires. Il en garantit la cohérence. • Il assure l'animation et l'organisation des équipes pluridisciplinaires locales. • Il a recours aux ressources locales pour la mise en place des parcours et contribue à l'émergence de nouvelles réponses. • Il participe à l'évaluation des actions et du dispositif Programme de Réussite Éducative en lien avec les partenaires. • Il contribue au développement du partenariat.</p>								
93	CCAS de Stains	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7874
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile H/F</p> <p>Définition du poste : L'aide à domicile est chargé(e) d'assurer des tâches et activités de la vie quotidienne auprès des personnes âgées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie habituel.</p>								
93	CCAS des Lilas	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7875

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Accueille un groupe de séniors. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet du service.</p>								
93	CCAS des Pavillons-sous-Bois	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7876
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie</p> <p>Placé(é) sous l'autorité du responsable du service de maintien à domicile, votre principale mission consiste à aider les personnes accompagnées par le service dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporter une aide pour faciliter le lever, le coucher, la toilette, les soins d'hygiène (à l'exclusion des soins infirmiers),</li> <li>• Aider à la préparation et à la prise du repas,</li> <li>• Assurer la prévention des escarres,</li> <li>• Effectuer les tâches ménagères courantes du logement (ménage, vaisselle, repassage, rangement, entretien du linge) ainsi que les courses courantes dans les commerces de proximité,</li> <li>• Aider si besoin et participer aux démarches administratives ; à cet effet, les accompagner (à pied ou en transport) dans leurs démarches à l'extérieur de leur domicile,</li> <li>• Participer aux réunions de service,</li> <li>• Signaler toute anomalie ou difficulté rencontrée au domicile et plus généralement faire part de toute information nécessaire à l'accompagnement de la personne par le service,</li> <li>• Faire part à sa hiérarchie de toutes les difficultés auxquelles elle est confrontée,</li> <li>• Faire appel aux secours d'urgence si l'état d'une personne âgée le nécessite et en informer de suite le service.</li> </ul>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en économie sociale et familiale</p> <p>Le conseiller en économie sociale et familiale contribue à l'amélioration des situations des agents, en proposant et en participant à la mise en place d'actions dans le domaine budgétaire. Expert de la vie quotidienne et de l'intervention sociale, son intervention vise à favoriser l'autonomie des agents.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7878
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DE BUREAU BUDGET - COMPTABILITE ASE</p> <p>Être garant de l'élaboration du budget de l'ensemble des secteurs de l'ASE et assurer le suivi de l'exécution budgétaire dans une approche stratégique et efficiente. Piloter les dispositifs de commandes des secteurs de l'ASE.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7879
<p><b>Intitulé du poste:</b> DGA Ressources</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la déclinaison des orientations stratégiques et le pilotage des politiques portées par le pôle « Ressources ». Vous participez à la définition et au pilotage du projet managérial de la collectivité ainsi qu'à l'élaboration d'une stratégie financière visant le rééquilibrage du budget et l'optimisation des ressources.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7880
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES MOBILITES ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE</p> <p>concevoir, proposer et mettre en œuvre les projets relatifs aux mobilités et au développement durable</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7881
<p><b>Intitulé du poste:</b> juriste</p> <p>REDACTION DES MARCHES SUIVI ET CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION VEILLE ET ASSISTANCE JURIDIQUE-SUIVI D'EXECUTION</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7882
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7883

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de conservation du patrimoine secteur jeunesse constitution des collections médiation du public projet d'action culturelle								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7884
<b>Intitulé du poste:</b> Gestinaire RH Gestion administrative du personnel horaire et indemnitaire dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Missions liées à l'activité courante du service. Assistante RH administration du personnel								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7885
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT MANUTENTION 1 - Manutention : -charger et décharger le camion -assurer le déménagement -charger décharger les palettes/ chariots 2 - Entretien : -nettoyer le dépôt -entretenir le matériel -faire l'inventaire du matériel -s'occuper du stockage du matériel -réflexion et entretenir le matériel -ranger en entrepôts -nettoyer les véhicules 3 - Gestion du matériel : -vérifier l'état du matériel -procéder à la gestion des stocks du matériel et du petit outillage -faire l'inventaire du matériel -réparer le matériel endommagé Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.) Port d'équipement de protection adaptés Déplacements fréquents Port de charge lourde Attention soutenu Horaire régulier mais avec des dépassements occasionnels Travail de nuit Travail en weekend Travail en équipe -ranger l'entrepôt -veiller à la conformité du matériel mis à disposition ou/et des installations servant aux manifestations publiques. -nettoyer les lieux de stockage 4 -Décoration : -accrocher le matériel servant à la communication (calicot, kakemono) -mettre les panneaux d'affichage lors des élections -assurer l'habillage es tables, drapeaux, estrades lors de manifestations officielles -effectuer la mise à disposition de matériel Effectuer la mise en place de mobilier (tables, chaises) -monter une scène								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7886

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT MANUTENTION								
1 - Manutention : -charger et décharger le camion -assurer le déménagement -charger décharger les palettes/ chariots 2 - Entretien : -nettoyer le dépôt -entretenir le matériel -faire l 'inventaire du matériel -s'occuper du stockage du matériel -réflexion et entretenir le matériel -ranger en entrepôts -nettoyer les véhicules 3 - Gestion du matériel : -vérifier l ' état du matériel -procéder à la gestion des stocks du matériel et du petit outillage -faire l 'inventaire du matériel -réparer le matériel endommagé Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.) Port d 'équipement de protection adaptés Déplacements fréquents Port de charge lourde Attention soutenu Horaire régulier mais avec des dépassements occasionnels Travail de nuit Travail en weekend Travail en équipe -ranger l ' entrepôt - veiller à la conformité du matériel mis à disposition ou/et des installations servant aux manifestations publiques. -nettoyer les lieux de stockage 4 -Décoration : -accrocher le matériel servant à la communication (calicot, kakemono) -mettre les panneaux d'affichage lors des élections -assurer l'habillage es tables, drapeaux, estrades lors de manifestations officielles -effectuer la mise à disposition de matériel Effectuer la mise en place de mobilier (tables, chaises) -monter une scène								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7887
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puéricultrice								
Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique . - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables								
93	Mairie de DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7888
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puéricultrice								
Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique . - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DRANCY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puéricultrice</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans. - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique . - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants. - Horaires Variables</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7890
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7891
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7892
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7893
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7894
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7895
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7896
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Balayage manuel ou mécanisé du domaine public et entretien journalier si véhicule utilisé. Ramassage des divers dépôts sur le domaine public. Nettoyage des divers marchés et manifestations organisées sur la Ville.</p> <p>Intervention dans le cadre du programme de déneigement ou en cas de dégâts liés aux intempéries.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7897

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire (E.S.)</p> <p>Réceptionner les appels téléphoniques ou accueillir le public, trier et classer des dossiers, gérer les départs et les arrivées de courrier, saisir des données... ce sont quelques-unes des missions qui peuvent être confiées à un adjoint administratif. Effectuer des tâches administratives d'exécution, comme le secrétariat ou la comptabilité dans un établissement public.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Infirmier cl. norm. (avt. 01/01/2013) Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7898
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière (S.G.)</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention</p>								
93	Mairie de DUGNY	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7899
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (G.C.)</p> <p>S'occupe de l'éveil, de l'animation et de l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-7900
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'office et d'entretien</p> <p>En matière de restauration Mise en plat ou en coupelle individuelle des entrées, fromages et desserts Dressage des tables Service à table Nettoyage de la vaisselle et des locaux Préparation et nettoyage des goûters Toutes opérations techniques de restauration (portionnage, cuisson de dernière minute...) et d'entretien de surface Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...), pendant les vacances scolaires En matière d'entretien des locaux Entretien des locaux municipaux Entretien du matériel et des mobiliers Toutes opérations techniques d'entretien (mono-brosse, auto-laveuse, décapage, émulsion, lavage à plat...) Respect et application de la législation et des consignes données par le responsable du personnel des écoles</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-12-7901
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin ORL AO</p> <p>Sous l'autorité du Médecin Directeur du CMS, il/elle assure les consultations médicales en médecine Oto-Rhino-Laryngologie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7902
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjointe à la Directrice Financière</p> <p>Animer et piloter l'équipe d'exécution budgétaire superviser l'exécution des dépenses et des recettes. Assurer les relations avec les différents services de la commune et partenaires extérieurs. Assurer le suivi financier des subventions d'investissement. Assister la directrice financière.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7903
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'établissement, l'agent assure l'accueil au quotidien des enfants et de leurs familles dans la prise en compte de leurs particularités et dans le cadre du projet d'établissement.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7904
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7905
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7906

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7907
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7908
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7909
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7910
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration								
Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-12-7911

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur (32h dispo)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-12-7912
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(32h)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-12-7913
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(32h)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-12-7914
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(32h)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-12-7915
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(32h)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-12-7916

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(32h)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7917
<b>Intitulé du poste:</b> animateur 11/17ans								
Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7918
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien								
Transport des biens et des personnes pour différents services municipaux : enfance, enseignement, sports, culturel, associatif,... Accueil des passagers Transport des élus à la demande du cabinet du maire Transport divers (courrier, documents, livraison de repas, courses diverses) Transport de bennes à la déchetterie (gravas, ordures ménagères, encombrants) Contrôle et entretien quotidien des véhicules (petit entretien et vidanges) Assurer les astreintes de salage								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7919
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(37h30)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7920
<b>Intitulé du poste:</b> animateur(37h30)								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7921
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7922
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7923
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur(37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7924
<b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Direction Petite enfance & Familles								
93	Mairie de PANTIN	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7925
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Sous la responsabilité du(de la) Responsable du Relais des parents, le psychologue accueille les parents afin de les soutenir dans leur rôle et leurs responsabilités de premiers éducateurs de leurs enfants. Le psychologue recherche l'initiative et la participation des parents en tant qu'acteurs à travers la mise en place d'entretiens individuels et d'actions collectives destinés à l'ensemble des parents, respectant la diversité et la mixité sociale et culturelle de la population.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien réseau Assurer l'administration et l'exploitation des infrastructures systèmes , réseaux et télécom</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7927
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de recrutement Le chargé de recrutement a la responsabilité de la mise en œuvre de l'ensemble du processus de recrutement et de mobilité.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement RH Le chargé du recrutement est responsable du recrutement, en lien avec les responsables de la politique des ressources humaines, dans le respect des procédures, notamment juridiques. Il est responsable de la qualité du recrutement des fonctionnaires, des contractuels.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7929
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASVP Agent de surveillance de la voie publique ait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux pub</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7930
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7931
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7932
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles assistent le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont intégrés à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou les établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-DENIS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7933
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire RH								
Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7934
<b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité								
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								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7935
<b>Intitulé du poste:</b> SD Responsable d'équipe								
Encadrement de l'équipe technique								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020- 12-7936
<b>Intitulé du poste:</b> LS Enseignante de piano								
A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. 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. Organisation et suivi des études des élèves Évaluation des élèves Enseignement d'une discipline artistique (musique, danse, théâtre) Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels Pratique artistique.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7937

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> OH Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7938
<b>Intitulé du poste:</b> HH Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7939
<b>Intitulé du poste:</b> HC Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7940
<b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)								
<p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7941
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière</p> <p>Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7942

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7943
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7944
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7945

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7946
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7947
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des évènements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7948

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agents pour la brigade du respect et du civisme (H/F)</p> <p>- Tisser un lien social avec les habitants, principalement en assurant une présence dans les quartiers mais aussi lors des manifestations sportives et culturelles - Assurer un rôle d'interface entre les habitants et les institutions, notamment en intervenant auprès des personnes les plus fragilisées pour faciliter les échanges avec le bailleur, l'administration... - Orienter si nécessaire les habitants vers les services municipaux compétents ou les partenaires relais et les accompagner, en cas de nécessité, pour faciliter leur accès aux droits. - Impulser des projets ou des événements afin de mobiliser et de fédérer les habitants, les associations, des partenaires ... - les informations utiles en vue de les diffuser ensuite auprès des habitants - Contribuer à la gestion urbaine de proximité en signalant les besoins de maintenance ou d'amélioration des espaces en lien avec les bailleurs et services de la Ville - Contribuer à limiter les troubles à la tranquillité publique à travers la résolution de conflit et le rappel des règles de civisme, de vie commune et de citoyenneté - Participer à des actions de médiation urbaine dont l'objectif est de parvenir à réduire les incivilités, les conflits, dégradations et à prévenir le risque de violence collective - Contribuer à améliorer et préserver le cadre de vie des habitants : recenser les doléances de la population aux moyens de fiches incidents et assurer leur suivi auprès des habitants - Prévenir les tensions lors des sorties de collèges et lycées, par une présence régulière Profil : A travers votre parcours vous avez acquis : - Des qualités relationnelles développées ce qui vous permet de travailler en équipe avec aisance. - De réelles aptitudes à la communication ainsi qu'à la négociation - Une bonne connaissance des consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours - Vous appréciez le travail en extérieur - Vous savez vous montrer disponible</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7949
<p><b>Intitulé du poste:</b> DG Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Référénte / Réfèrent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7950
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accompagnement social et professionnel (R.C)</p> <p>Accueille et accompagne différents publics dans l'élaboration d'un parcours favorisant leur insertion socioprofessionnelle et/ou professionnelle</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7951
<p><b>Intitulé du poste:</b> CA Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7952
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) d'accueil DRH</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique, oriente et renseigne le public (agents communaux et administrés) Enregistrement du courrier entrant, des demandes des agents et communication des dates d'arrêt maladie Assistance du secrétariat de la DRH + de l'ADP Assurer le suivi administratif des convocations de la médecine préventive en lien avec le service prévention des risques Gestion des stages non rémunérés</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7953
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants du quartier Pont blanc / Monceaux -organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 12-7954
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur-trice des droits des sols (H/F)</p> <p>Instruction des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme Lire et analyser différents types de plans et documents d'urbanisme Lancer les consultations et synthétiser les avis des experts Vérifier la conformité des demandes d'autorisation du droit des sols Veiller au respect des règles d'accessibilité Suivre l'évolution de la réglementation Gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme Délivrer les autorisations et certificats d'urbanisme Rédiger des actes de procédures et des décisions administratives Formuler des propositions dans le cadre de la révision des documents d'urbanisme Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées Faire procéder au recouvrement des participations d'urbanisme Assister le service juridique dans la gestion des contentieux administratifs Réaliser le suivi statistique Contrôle de la régularité des constructions et des aménagements réalisés Vérifier la conformité des constructions et aménagements Constater et poursuivre les infractions Préparer des arrêtés interruptifs de travaux Accueil et information des pétitionnaires et du public Accueillir le pétitionnaire ou le maître d'ouvrage Orienter les pétitionnaires et le public vers les services compétents (autres services de la collectivité, ABF, CAUE)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7955
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines et sous la responsabilité directe de la cheffe de service secrétariat-relations sociales, vous serez chargé-e de : - Accueil physique et téléphonique des usagers (administrés, agents communaux) ; - Répondre aux demandes d'informations, orienter au sein de la direction des Ressources Humaines; - Réceptionner, codifier et renvoyer les avis d'arrêt maladie ou d'accident de travail des agents communaux aux responsables des services ; - Réceptionner et enregistrer le courrier entrant de la direction et les demandes des agents; - Assurer la diffusion des plis aux secrétariats, aux gestionnaires et aux cadres de la direction; - Tenir à jour le tableau de bord des courriers entrants et des demandes des agents et organismes divers; - Remettre aux agents des documents établis par les services de la DRH.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7956
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent-e contrat et suivi marchés publics</p> <p>Le/La référent(e) contrat et suivi des marchés de la Commande publique met en œuvre les projets des services achats et marchés publics ainsi que les projets de la Direction. Il/elle assiste le/la responsable du service marchés publics, du service achats ainsi que les correspondant(e)s marchés publics dans la gestion et le suivi des contrats et de dossier attribués en fonction de la charge de travail de la direction, de ses compétences et l'intérêt porté à certains dossiers. Il/elle assure une mission de suivi des contrats mis en œuvre par l'ensemble des services de la ville, de conseil des différents services, de rédaction des contrats et décisions, de suivi des reconductions et de mise à jour des données contractuelles des titulaires des différents marchés, de classement et d'archivage pour les services achats et marchés publics.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7957
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de la médiathèque l'@telier</p> <p>Mise en œuvre du projet de lecture publique de la collectivité à l'échelle de l'équipement dirigé - Conduite du projet d'établissement - Gestion et contrôle de l'emploi des ressources de l'établissement -Missions principales du poste -Mise en œuvre du projet d'établissement -Mise en œuvre de la politique documentaire -Organisation des espaces et des services au public -Encadrement de l'équipe -Élaboration et suivi du budget -Participation à la gestion des plannings, des congés et des formations -Évaluation et notation de l'équipe placée sous sa responsabilité -Coordination avec les services techniques pour l'entretien du bâtiment -Élaboration et suivi de la programmation culturelle de l'établissement -Missions transversales -Membre de l'équipe de direction -Responsable du développement numérique du réseau</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	10:30	CIGPC-2020-12-7958
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevranaise. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7959
<p><b>Intitulé du poste:</b> Archiviste</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice du service des archives et mémoire de la ville, les missions sont de contribuer à collecter, classer conserver communiquer l'ensemble des documents produits par les différents services municipaux et des documents portant sur la vie et l'histoire locale notamment confiés par des particuliers. Permettre à tout public, sevranaise ou non d'entrer en contact avec le patrimoine historique local, dans un souci de partage des mémoires de la ville. - Contribuer à enrichir, conserver et gérer la mise en valeur des fonds - Contribuer à réceptionner trier et classer les documents administratifs actuels - Contribuer à mettre en place les procédures d'archivage des services versants - Accompagner les services dans l'élaboration de leurs bordereaux de versement et élimination ainsi que de leurs tableaux de gestion , - Contribuer à la bonne gestion de l'espace de conservation, - Contribuer à veiller aux bonnes conditions de conservation, - Mettre à disposition les fonds, pour la recherche et les publics , - Accueillir orienter les publics et permettre des recherches documentaires pluridisciplinaires, - Assurer la direction du service en cas d'absence de la directrice / directeur.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7960

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur adjoint de la crèche collective (H / F)</p> <p>Dans le cadre de la Politique Petite Enfance de la ville, le multi-accueil collectif « Les Colibris » 62 berceaux a pour vocation d'accueillir tous les enfants pour les accompagner vers l'autonomie et la socialisation dans un esprit de co – education avec les familles . Placé(e) sous la responsabilité de la direction petite enfance, vous aurez pour mission de : -Assurer la fonction de direction de la structure -Garantir la mise en œuvre, le suivi et l'évolution du Projet d'établissement et l'inscrire dans la dynamique de la Politique Petite Enfance de la ville -Assurer la gestion administrative, matérielle, budgétaire et financière de l'établissement avec un rôle d'alerte - Recruter et suivre le personnel de l'équipement -Encadrer, animer et évaluer une équipe -Organiser les plannings d'accueil, prises de rendez-vous et accueil téléphonique, mettre à jour les dossiers d'information et divers documents -Participer à l'accueil, l'accompagnement et l'information des parents -Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure et assurer le bon usage du bâti.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7961
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussions africaines</p> <p>Missions principales : - Assurer l'enseignement des percussions africaines aux élèves du conservatoire, - Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire - Evaluer et suivre les élèves, - Rechercher des répertoires</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-7962
<p><b>Intitulé du poste:</b> Dessinateur Projeteur Bâtiment - Voirie Réseaux Divers</p> <p>Rattaché à la Direction générale des services techniques, sous la responsabilité de la directrice du bureau d'études/ SIG, vous êtes chargé(e) de réaliser à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécutés. Vous assurez la mise à jour lors de modifications intervenues ainsi que la mise à jour du SIG. Activités principales : - Élaborer des projets de petite et moyenne importance depuis l'étude de faisabilité jusqu' à la rédaction des pièces écrites (descriptifs, métrés...) ; des pièces graphiques (plans) en respectant les délais - Participation au chiffrage des études bâtiment et voirie - Réaliser des relevés sur le terrain en bâtiment et VRD - Produire des documents de présentation (panneaux, photomontage, power point....) - Mise à jour des plans du patrimoine de la ville dans le cadre de la dématérialisation du SIG en transversalité avec le responsable SIG - Participer à la gestion du matériel du bureau d'études (traceur....) ainsi que la gestion des consommables (encre, fournitures...) - Participer à la mise en place des supports de fond nécessaires au bureau d'études (mise en place d'une photothèque, documentation techniques, veille réglementaire).</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7963

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Conseiller financier								
Assister le contrôleur de gestion dans la réalisation des études conjoncturelles d'aide à la décision stratégique et analyse des coûts. Procéder au repérage des missions, activités, prestations et moyens de la collectivité.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7964
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration								
?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7965
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration								
?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7966
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7967
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7968

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7969
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7970

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller.ère en emploi et compétences</p> <p>Définition du poste : contribue, sur son portefeuille de directions, de services et de compétences, à la définition prévisionnelle des besoins d'emplois et de compétences de la collectivité. Développe une fonction de conseil auprès d'un portefeuille de directions et services. S'assure de la mise en œuvre du recrutement, de la formation, de la mobilité professionnelle et du reclassement pour raison médicale dans le respect des procédures validées.</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7971
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'instruction et de secrétariat</p> <p>Sous couvert du Responsable de Service, et au sein d'une équipe polyvalente, l'agent assure l'accueil des usagers, l'instruction et le suivi des dossiers de demande d'aide ou d'accès aux droits et contribue à la gestion du fonctionnement du service.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7972
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien petite enfance/restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration.</p>								
93	Mairie des LILAS	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	01:30	CIGPC-2020-12-7973
<p><b>Intitulé du poste:</b> professeur de percussion</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique ou culturelle • Construction d'un projet pédagogique permettant d'accueillir des élèves aux parcours diversifiés • Conduite et accompagnement de projets pédagogiques, artistiques et culturels Pratique artistique personnelle</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-7974

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN INFORMATIQUE</p> <p>Vous cherchez à rejoindre une équipe dynamique dont l'objectif est de rendre un service de qualité. Vous souhaitez mettre à profit vos compétences et vos connaissances pour un service public et au sein d'une DSI dont les projets sont divers : dématérialisation, virtualisation, déploiement d'outils collaboratifs, ouverture de services aux citoyens. Vous bénéficierez d'autonomie dans la réalisation de vos missions variées et la polyvalence de ce poste vous permettra de vous épanouir et de développer vos compétences. Rattaché hiérarchiquement au Directeur des systèmes d'information, vos missions seront : Assurer le support et l'assistance aux utilisateurs : - Identifier les causes des dysfonctionnements et des pannes, assurer une assistance auprès des utilisateurs et rédiger les documents de solution des incidents ; - Ouvrir et suivre les incidents et les demandes dans le logiciel de Helpdek ; - Informer, conseiller et sensibiliser les utilisateurs sur les outils informatiques mis à disposition et sur la sécurité ; - Mettre en œuvre et accompagner les utilisateurs lors du déploiement des solutions de mobilité ; - Assurer la gestion du prêt de matériel informatique (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs) ; - Gérer le stock et la distribution des consommables d'impression; - Installer, configurer, administrer, exploiter et maintenir à jour les matériels et logiciels dédiés aux utilisateurs (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes, téléphones, logiciels, progiciels...) - Réaliser un support de 1er niveau pour les applicatifs métiers et mettre en place l'escalade auprès de l'éditeur ; - Rédiger des procédures d'exploitation, et les mettre à jour régulièrement ; - Gérer l'inventaire de son périmètre d'intervention (Postes de travail, éditeur, téléphones fixes et portables, consommables d'impression, etc...) ; - Faire appel à des prestataires extérieurs et piloter leurs interventions. Exploiter, administrer et sécuriser les équipements : - Assurer la supervision du système d'information (serveurs, sauvegardes, accès internet, alertes de sécurité, ...) ; - Gérer les comptes des utilisateurs (annuaire, messagerie, logiciels) et paramétrer les droits d'accès associés en fonction des arrivées et des départs des agents ; - Configurer, administrer, exploiter et maintenir l'infrastructure système (serveurs physiques et virtuels, baie de stockage), réseau et sécurité ; - Identifier les dysfonctionnements, établir les diagnostics et mettre en place les actions correctives nécessaires ; - Gérer la sauvegarde du système d'information ; - Veiller à la sécurité des postes de travail et des serveurs (Mises à jour correctives, mises à jour antivirus, ...) - Procéder au brassage des réseaux ; - Assurer une veille régulière sur les nouvelles technologies ; - Participer aux projets du service.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-7975

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DES RESTAURANTS COMMUNAUX</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous travaillez en étroite collaboration avec une adjointe et une secrétaire et gérez une équipe de 52 agents techniques (cuisiniers et livreurs) pour une production de 2200 repas /jour. Les repas sont réalisés sur 4 cuisines dont 3 en restauration sur place et une cuisine centrale avec livraison de 2 offices en liaison chaude et personnes âgées à domicile en liaison froide positive.</p> <p>MISSIONS : - Veiller au bon fonctionnement des approvisionnements alimentaires par la Société titulaire du marché public. - Contrôler les bonnes pratiques et la qualité des repas - S'assurer de l'orientation et le suivi en matière de diététique et d'hygiène (HACCP, GEMRCN, PMS et AGREMENT) - Mettre en place des actions correctives suite aux audits et analyses du laboratoire (demandes de travaux d'entretien ou de rénovation, prévisions de créations ou d'extension de cuisine, achat de matériels, prévisions de formations etc) - Rédiger les CCTP des marchés du service : analyses et audits, entretien du matériel, produits et matériels d'entretien, fournitures jetables, EPI, marché alimentaire... - Participer aux projets de constructions, d'innovations, d'agrandissements des offices et cuisines - Elaborer des budgets de fonctionnement et d'investissement - Contrôle de la comptabilité du service (budgets, avantages en nature, bilans ...) - Encadrer le personnel (gestion administrative, suivi des effectifs, organisation des équipes y compris durant les congés scolaires. - Collaborer avec le service Enseignement (gestion des repas des centres, barbecues, pique niques, base de loisirs, repas à thème, buffets, gouters.) - Organiser les réceptions avec le service Fêtes et cérémonies</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-7976
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur Général Adjoint chargé des sports, de la jeunesse et de la culture</p> <p>Il/Elle concoure à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité et des modes de gestion dans les secteurs du sport, de la jeunesse et de la culture. Il/Elle supervise, arbitre, organise les moyens et ressources, vise à piloter et à adapter le projet d'organisation de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-12-7977
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	23:00	CIGPC-2020-12-7978

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-12-7979
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7980
<p><b>Intitulé du poste:</b> Proxibat</p> <p>Assurer le dépannage d'urgence des bâtiments communaux Activités : Assurer les dépannages d'urgences, effectuer les petites maintenances et travaux divers dans les bâtiments communaux, procéder à la maintenance et aux dépannages de plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité, effectuer divers travaux.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7981
<p><b>Intitulé du poste:</b> Proxibat</p> <p>Assurer le dépannage d'urgence des bâtiments communaux Activités : Assurer les dépannages d'urgences, effectuer les petites maintenances et travaux divers dans les bâtiments communaux, procéder à la maintenance et aux dépannages de plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité, effectuer divers travaux.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7982

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Proxibat</p> <p>Assurer le dépannage d'urgence des bâtiments communaux Activités : Assurer les dépannages d'urgences, effectuer les petites maintenances et travaux divers dans les bâtiments communaux, procéder à la maintenance et aux dépannages de plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité, effectuer divers travaux.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7983
<p><b>Intitulé du poste:</b> Proxibat</p> <p>Assurer le dépannage d'urgence des bâtiments communaux Activités : Assurer les dépannages d'urgences, effectuer les petites maintenances et travaux divers dans les bâtiments communaux, procéder à la maintenance et aux dépannages de plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité, effectuer divers travaux.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7984
<p><b>Intitulé du poste:</b> Proxibat</p> <p>Assurer le dépannage d'urgence des bâtiments communaux Activités : Assurer les dépannages d'urgences, effectuer les petites maintenances et travaux divers dans les bâtiments communaux, procéder à la maintenance et aux dépannages de plomberie, serrurerie, menuiserie et électricité, effectuer divers travaux.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7985
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités : Livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités installation des salles, déménagement, divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7986
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités : Livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités installation des salles, déménagement, divers petits travaux d'entretien.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7987
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités : Livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités installation des salles, déménagement, divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7988
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités : Livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités installation des salles, déménagement, divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7989
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités : Livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités installation des salles, déménagement, divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7990
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités : Livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités installation des salles, déménagement, divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7991

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agents polyvalent (H/F)								
Mission : Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie, assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7992
<b>Intitulé du poste:</b> Agents polyvalent (H/F)								
Mission : Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie, assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7993
<b>Intitulé du poste:</b> Agents polyvalent (H/F)								
Mission : Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie, assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7994
<b>Intitulé du poste:</b> Agents polyvalent (H/F)								
Mission : Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie, assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7995
<b>Intitulé du poste:</b> Agents polyvalent (H/F)								
Mission : Réaliser l'ensemble des travaux de maçonnerie et de voirie, assurer l'entretien de la signalisation verticale et horizontale du domaine public municipal.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7996

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des sports</p> <p>Vous êtes chargé de la mise en œuvre des orientations municipales décidées, de la direction et l'organisation des services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7997
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrasse des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7998
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrasse des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-7999
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrasse des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8000

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrasse des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-12-8001
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-12-8002
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-12-8003
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-12-8004
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant)</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	21:50	CIGPC-2020-12-8005
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-12-8006
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Désinfection des tables le matin Installation et débarrassage des tables des 1er et 2ème service Découpe du pain et mise en place des brocs d'eau Mise en place des barquettes sur les tables Nettoyage et désinfection du mobilier (tables, chaises), du sol du restaurant et des annexes (sanitaires, couloir d'accès au restaurant) Entretien régulier du restaurant (poussières, carreaux, murs etc)</p>								
93	Mairie du BOURGET	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-8007
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable des Bâtiments</p> <p>• Assurer la responsabilité du service Régie-Bâtiment sous l'autorité de l'Ingénieur bâtiments • Organiser les travaux d'entretien en lien avec les exigences de la commission communale de sécurité, • Suivre l'exécution des travaux de maintenance des bâtiments et équipements dans le respect des engagements contractuels avec les entreprises, • Encadrer une équipe de 4 agents, • Veiller à la sécurité des interventions tant pour les agents que pour les utilisateurs • Assurer les astreintes techniques par roulement.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8008
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Pôle Administratif du CTM</p> <p>Encadrement et gestion administrative à la direction du Centre Technique Municipal</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8009

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du pôle administratif - Exploitation des espaces publics</p> <p>Le responsable du pôle administratif est chargé de la gestion du secrétariat du pôle et de la direction des espaces publics, du suivi budgétaire ainsi que du traitement des arrêtés municipaux. Par ailleurs, il encadre les agents du pôle administratif et est référent pour le progiciel ASTECH.</p>								
93	Syndicat intercommunal de production et de livraison alimentaire de repas collectifs de Bondy / Noisy-le-Sec	Ingénieur Ingénieur principal.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8010

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) de l'exploitation</p> <p>Cadre chargé de la direction et de l'impulsion de l'unité de production de repas, de leur livraison, en assurant le suivi qualitatif jusqu'à la consommation finale. Il dirige et coordonne les actions des services Production, Magasin et Logistique. MISSIONS PRINCIPALES : A) En qualité de directeur d'exploitation : Dans le cadre des orientations du syndicat, le directeur a pour missions : -D'impulser, de coordonner l'ensemble de l'activité des services, d'animer les équipes qui les composent, dans un souci constant d'optimisation de l'organisation et des méthodes, allié à une démarche quotidienne d'information et de dialogue auprès de ses collaborateurs -De s'assurer de la concrétisation des objectifs fixés aux services, et à lui-même, dans le respect des échéances données, en évaluant et en analysant à terme les résultats obtenus. -D'évaluer l'action de l'UCP par l'analyse de tableaux de bord réalisés par la direction administrative et financière. -De participer aux réunions du collectif de direction et d'encadrement -D'animer des réunions de coordination avec ses responsables de service, ainsi que tout outil visant à améliorer la communication interne (en cohérence avec la démarche globale engagée par la direction générale du Siplarc ainsi que la responsable du service Qualité-Hygiène) -D'élaborer des fiches d'évaluation annuelles, et de mener les entretiens, en application de la procédure locale -De mettre en place un système de délégation cohérent, contrôlé et connu de tous -De favoriser les relations horizontales (Partenariats interne et externe) pour un maximum l'efficacité B) Au plan technique Ce Cadre Technique a pour mission : -De prévoir, organiser et contrôler l'ensemble des moyens concourant à la production des repas, à leur livraison à l'extérieur, et ce, dans le respect des réglementations (hygiène, Sécurité, Statut). -De favoriser les actions menées par la responsable qualité hygiène auprès des services sous sa responsabilité -D'élaborer le budget alimentaire et d'en garantir le bon équilibre financier, en cohérence avec la démarche stratégique globale du Siplarc. -De gérer au plan technique les marchés de denrées alimentaires, en application stricte et rigoureuse de la réglementation en vigueur et conforme aux orientations du Siplarc en lien avec la responsable Hygiène et qualité -De rechercher, d'accueillir et de sélectionner les fournisseurs avec lesquels, il négociera en vue d'une optimisation de la qualité, des délais et des coûts -D'élaborer et de suivre le plan de maintenance du matériel, d'assurer l'interface avec les services techniques de la mairie de Noisy-le-Sec pour ce qui concerne le suivi et la maintenance du gros matériel relevant de leur responsabilité. -De s'informer en permanence des évolutions techniques, et technologiques de son secteur d'activité (procédés, matériels, produits, matières premières ...) -D'impulser les innovations tant « matérielles » que « produits », et de mettre en place toute action d'amélioration visant à créer une plus-value des compétences du Siplarc. -D'être responsable de la garantie de la qualité aux niveaux « production, » « livraison, » et dans les mesures correctives indispensables en matière de sécurité alimentaire en lien permanent avec la responsable Qualité-hygiène. -En relation avec les services municipaux des villes adhérentes : • d'apprécier et de quantifier le degré de satisfaction des convives par les comptes rendus élaborés par le Qualiticien • de faire appliquer les attentes, les besoins des convives relevés par le Qualiticien -De travailler en lien avec le qualiticien un planning annuel d'animation à thème -De valider avec le nutritionniste et la responsable qualité-hygiène les menus mensuels en étant garant des couts de production. MISSIONS COMPLEMENTAIRES : En collaboration avec le service G.R.H. et le directeur général, il sera chargé de : -Participer aux recrutements de ses collaborateurs -Veiller à la bonne intégration de tout nouveau collaborateur -Définir les besoins de formation de son équipe et d'inciter les agents à se former En lien avec la Direction et le Pole Administratif, il fait remonter les informations nécessaires à l'établissement des pièces des marchés alimentaires, des barquettes ou d'équipement de l'UCP. MARGES D'AUTONOMIE : Dans le cadre des orientations du Siplarc, autonomie totale sauf en cas de conflits ou de clarté nécessitant un arbitrage.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS de Valenton	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8011
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile								
Aide à domicile								
94	Département du Val-de-Marne	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8012
<b>Intitulé du poste:</b> Formateur 2463								
Placé sous la responsabilité du Chef du Service des Formations aux Métiers de l'Enfance, la formatrice de l'école de puéricultrices ou de l'institut de formation des auxiliaires de puériculture exerce la fonction de formateur auprès des étudiants en vue de l'acquisition des diplômes afférents. Il met en œuvre les programmes pédagogiques règlementaires. Il est le référent pédagogique des étudiantes								
94	Département du Val-de-Marne	Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl. Cadre sup. de santé	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8013
<b>Intitulé du poste:</b> Cadre pédagogique et formateur (trice) des écoles. 2470								
Placé sous la responsabilité du Chef du Service des Formations aux Métiers de la l'Enfance, le cadre pédagogique de l'école de puéricultrices et de l'institut de formation d'auxiliaires de puériculture coordonne les programmes pédagogiques de l'Ecole de Puériculture et de l'Institut de Formation des Auxiliaires de Puériculture. Il exerce les fonctions de formateur auprès des infirmier(e)s ou sage-femme étudiant(e)s puéricultrices en vue de l'obtention du Diplôme d'Etat de puéricultrice.								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8014

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des Ressources Humaines adjoint 7646</p> <p>Le DRH adjoint, sous l'autorité et en coordination avec la directrice, participe au pilotage stratégique de la politique Il participe à l'élaboration de la politique de gestion des ressources humaines et à sa mise en œuvre. Il contribue à la coordination des services et des processus RH qu'il consolide et fiabilise. Il assure le suivi du travail quotidien de la direction ainsi que le pilotage ou le co-pilotage de certains dossiers. Il participe à l'animation du collectif de direction avec les responsables des 11 services et l'ensemble des cadres de la direction. Il est particulièrement disponible au quotidien pour tes collaborateurs de la DRH (271 postes budgétairement autorisés). Il est chargé de recueillir et diffuser l'information auprès des directions partenaires. Il est force de proposition au sein de la DRH, auprès des directeurs, de la Direction Générale et de l'exécutif</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8015
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE-E DE L'EQUIPEMENT NUMERIQUE</p> <p>Chargé -e de l'équipement numérique au sein de la Direction de l'Education et des collèges, en lien avec le Chef de projet du numérique, il met en œuvre la politique de gestion de l'équipement numérique dans les collèges du Val de Marne, contribue à l'organisation du dispositif ordinal...</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8016
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e chef de service associatif habilité / secteur santé 1373</p> <p>Assurer le secrétariat et les tâches administratives du service associatif habilité et du secteur santé.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-8017
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social enfance en EDS 1130</p> <p>Le référent Aide Sociale à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi ue les évaluations les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-8018

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du secteur distribution (h/f)</p> <p>Au sein de la Cuisine centrale et sous l'autorité directe du responsable de la cuisine centrale et de son adjointe, vous encadrez une équipe afin d'organiser la distribution des denrées à destination des usagers des villes membres du Territoire (établissements scolaires, résidences et seniors à domicile, associations diverses, services municipaux, etc.) en respectant les impératifs du service et les règles d'hygiène en vigueur. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : MISSIONS DE COORDINATION • Encadrer une équipe de 27 agents ; • Planifier les équipes (livreurs scolaires, livreurs domiciles et allotisseurs) en fonction des besoins et des priorités ; • Organiser quotidiennement la distribution en centralisant les informations émanant de plusieurs sources (accueil standard, relais restauration, direction) ; • Préparer, contrôler (quantité et qualité) et répartir toute les marchandises nécessaires à la distribution des repas ; • Vérifier que le matériel mis à disposition de votre service (rollers, cagettes, etc...) est en quantité suffisante et que celui-ci est bien récupéré des sites de livraison par votre équipe ; • Contribuer au respect de l'équilibre nutritionnel et interpeller les responsables qualité en cas de changement de menu ; • Participer aux réunions de service et diffuser l'information auprès de votre équipe ; • Faire appliquer les consignes données par l'équipe de direction ; • Assurer, en relation avec votre responsable direct, la gestion et l'entretien du parc véhicule (visites, entretien, dépannages, sinistres, etc.) MISSIONS DE CONTRÔLE • Veiller à la bonne application des procédures des règles d'hygiène et de sécurité et au respect des objectifs en matière de qualité ; • Veiller à la sécurité du personnel placé sous votre autorité en respectant et en faisant respecter toutes les mesures prises dans ce sens ; • Contrôler les documents émis par votre équipe (relevé de température caisson du véhicule et chambres froides des sites restauration) ; • Veiller à la bonne organisation du travail ; • Contrôler et valider la bonne exécution du plan de nettoyage de manière générale et informer vos responsables de toute anomalie constatée. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES Vous pouvez être amené(e) à travailler pour des opérations d'urgence (livraison de repas pour sinistrés) ou pour des prestations exceptionnelles organisées par les services municipaux, communautaires ou associations. Vous pouvez être amené(e), en appui de votre équipe et en fonction du permis dont vous êtes titulaire, à conduire un véhicule.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	09:15	CIGPC-2020-12-8019
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en piano et formation musicale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de l'équipe de direction du Conservatoire, l'agent aura en charge les missions suivantes : -Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; - Organisation et suivi des études des élèves ; - Evaluation des élèves ; - Accompagnement et orientations des démarches amateurs ; - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) ; - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8020

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité du directeur de la Médiathèque de Créteil de Grand Paris Sud Est Avenir, vous accueillez le public, le conseillez, l'orientez, l'aidez à utiliser le lieu et ses ressources, en adaptant l'offre et l'accompagnement aux besoins de chaque usager. Vous imaginez avec vos collègues des actions - merchandising, rencontres d'artistes, club lectures qui surprennent et stimulent le public. Curieux des innovations digitales, vous contribuez au tournant numérique de l'offre documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8021
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité du directeur de la Médiathèque de Créteil de Grand Paris Sud Est Avenir, vous accueillez le public, le conseillez, l'orientez, l'aidez à utiliser le lieu et ses ressources, en adaptant l'offre et l'accompagnement aux besoins de chaque usager. Vous imaginez avec vos collègues des actions - merchandising, rencontres d'artistes, club lectures qui surprennent et stimulent le public. Curieux des innovations digitales, vous contribuez au tournant numérique de l'offre documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8022
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité du directeur de la Médiathèque de Créteil de Grand Paris Sud Est Avenir, vous accueillez le public, le conseillez, l'orientez, l'aidez à utiliser le lieu et ses ressources, en adaptant l'offre et l'accompagnement aux besoins de chaque usager. Vous imaginez avec vos collègues des actions - merchandising, rencontres d'artistes, club lectures qui surprennent et stimulent le public. Curieux des innovations digitales, vous contribuez au tournant numérique de l'offre documentaire.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8023

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : -Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8024
<p><b>Intitulé du poste:</b> Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : -Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8025
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de piscine</p> <p>- Assurer l'ouverture et la fermeture selon le planning établi - Contrôler la qualité de l'eau et de l'air, procéder à toutes les corrections nécessaires - Assurer la maintenance des installations techniques - Assurer le nettoyage de l'équipement dans le respect des protocoles et procédures établis - Assurer la gestion et la manipulation des produits d'entretien et de traitement de l'eau Travail en roulement le week end et les jours fériés, amplitude horaire importante. Relations fréquentes avec les services des bâtiments (interne), les usagers et l'ARS (externe).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8026

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de logistique</p> <p>Au sein du Secrétariat Général et sous l'autorité de la directrice adjointe des affaires générales en charge des moyens généraux, vous serez principalement chargé d'assurer la mise en œuvre technique des événements courants (aménagement des salles de réunions, mise en place du matériel lors des fêtes, événements, déménagements et transports de mobilier et matériel divers, portage des véhicules en réparation et distribution de fournitures de bureau et de produits d'entretien). A ce titre, au sein d'une équipe logistique composée de 3 personnes, vous assurez les missions suivantes : • Mettre en place les événements ; • Assurer les différents déménagements ; • Transporter, charger et décharger le matériel (tables, chaises, estrades, mobiliers de bureaux, cartons...) ; • Préparer des salles pour les réunions ; • Installer et manipuler le matériel nécessaire, identifier les produits manquants et les signaler ; • Effectuer des achats ponctuels de petits matériels (alimentaires et fournitures) ; • Monter et entretenir les pavoisements ; • Conduire les véhicules de services auprès des garagistes. Dans le cadre de la polyvalence, des activités complémentaires peuvent être confiées à l'agent entrant dans son champ de compétences, suivant les périodes de l'année et les besoins de la direction.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Démission	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-12-8027
<p><b>Intitulé du poste:</b> Enseignant en chant et chorale (h/f)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 7 établissements d'enseignement artistique. L'exercice de cette compétence en matière de culture s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée, maintien de la relation de proximité ...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Au sein du Conservatoire de Bonneuil-sur-Marne, sous l'autorité du Directeur et comme défini dans le règlement particulier de travail des conservatoires du territoire, vous assurez les missions suivantes : • Enseigner la discipline chorale enfant et adulte ; • Déployer une pédagogie vocale qui intègre la corporalité et le geste artistique ; • Collaborer avec l'équipe pédagogique pour intégrer la discipline chorale au cœur des projets de création qui jalonnent l'année ; • Participer à la mise en œuvre d'une nouvelle organisation transversale avec toutes les disciplines y compris le Théâtre ; • Participer à la construction du projet chorale en école primaire ; • Participer à la conduite des évaluations, aux réunions pédagogiques. Le réseau des conservatoires de GPSEA met en œuvre une politique d'accueil de tous les publics, y compris en besoins spécifiques ou en situation de handicap, en proposant des parcours adaptés. Avec l'aide du réseau des conservatoires et guidé(e) par les équipes pédagogiques, vous pourrez être amené(e) à participer à des actions envers ce type de public Vous êtes acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : • Être force de proposition pour faire de la chorale une discipline transversale et développer ces classes ; • Participer aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; • Contribuer au rayonnement de l'établissement et participation au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8028

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur-Animateur</p> <p>Sous la responsabilité de la direction et de la direction adjointe, en charge notamment de l'action culturelle, - Accueil et médiation auprès des publics et gestion des relations notamment avec le public jeune. - Veille à maintenir une ambiance sereine dans les espaces. - Régule les tensions et agit avec pertinence en cas d'urgence. - Suivi individualisé des jeunes et contacts avec les familles - Développement de partenariats ciblés notamment autour de l'emploi et de la réinsertion des jeunes (15-25 ans) : BIJ, Direction de la jeunesse, associations de prévention, PJJ, Ecole de la deuxième chance etc... - Suivi du projet PRIJ (plan préfectoral de réinsertion des jeunes) - Elaboration d'activités en accompagnant un groupe sur une thématique précise, en proposant des projets fédérateurs facteurs de cohésion sociale, et en favorisant les échanges au sein des groupes. - Aide administrative individualisée auprès du public Missions secondaires - Diffusion de l'information concernant les animations - Participation ponctuelle à la régie salle - Appui logistique lors de manifestations culturelles. _____</p> <p>Compétences / aptitudes Expertise sur le public adolescent et pré- adolescent Goût pour la relation avec les publics</p> <p>Compréhension et promotion des valeurs du Service public Sens du travail en équipe Capacité d'adaptation (public varié) Pédagogie, capacité d'écoute, aisance relationnelle Sens des responsabilités Calme et constance</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8029
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur-Animateur</p> <p>Sous la responsabilité de la direction et de la direction adjointe, en charge notamment de l'action culturelle, - Accueil et médiation auprès des publics et gestion des relations notamment avec le public jeune. - Veille à maintenir une ambiance sereine dans les espaces. - Régule les tensions et agit avec pertinence en cas d'urgence. - Suivi individualisé des jeunes et contacts avec les familles - Développement de partenariats ciblés notamment autour de l'emploi et de la réinsertion des jeunes (15-25 ans) : BIJ, Direction de la jeunesse, associations de prévention, PJJ, Ecole de la deuxième chance etc... - Suivi du projet PRIJ (plan préfectoral de réinsertion des jeunes) - Elaboration d'activités en accompagnant un groupe sur une thématique précise, en proposant des projets fédérateurs facteurs de cohésion sociale, et en favorisant les échanges au sein des groupes. - Aide administrative individualisée auprès du public Missions secondaires - Diffusion de l'information concernant les animations - Participation ponctuelle à la régie salle - Appui logistique lors de manifestations culturelles. _____</p> <p>Compétences / aptitudes Expertise sur le public adolescent et pré- adolescent Goût pour la relation avec les publics</p> <p>Compréhension et promotion des valeurs du Service public Sens du travail en équipe Capacité d'adaptation (public varié) Pédagogie, capacité d'écoute, aisance relationnelle Sens des responsabilités Calme et constance</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8030

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de piscine</p> <p>- Assurer l'ouverture et la fermeture selon le planning établi - Contrôler la qualité de l'eau et de l'air, procéder à toutes les corrections nécessaires - Assurer la maintenance des installations techniques - Assurer le nettoyage de l'équipement dans le respect des protocoles et procédures établis - Assurer la gestion et la manipulation des produits d'entretien et de traitement de l'eau Travail en roulement le week end et les jours fériés, amplitude horaire importante. Relations fréquentes avec les services des bâtiments (interne), les usagers et l'ARS (externe).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8031
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Dans le cadre d'un réseau de médiathèques territoriales en pleine évolution et sous l'autorité de la directrice de la Médiathèque mobile de Grand Paris Sud Est Avenir, vous êtes chargé de participer à la création et au déploiement d'un bibliobus intercommunal, et d'en assurer son animation, en relation avec les professionnels et les bénévoles des médiathèques de Villecresnes, Mandres-Les-Roses, Marolles en Brie, Santeny et Périgny-sur-Yerres</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8032
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante administrative des élus</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de cabinet, vous assurerez les missions suivantes : - L'accueil physique et téléphonique ; - Le tri, l'enregistrement, le départ, l'envoi et le suivi des courriers ; - Le tri, le classement et l'archivage de documents ; - La gestion et la mise à jour des fichiers ; - La tenue de l'agenda des élus ; - Le suivi du budget des relations publiques (bons de commandes, factures) ; - La participation à l'organisation des manifestations ; - L'accueil des élus et des invités lors des réunions et manifestations.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8033
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission</p> <p>chargé de mission emploi insertion et formation</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8034

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission emploi insertion et formation								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8035
<b>Intitulé du poste:</b> chef de mission chef de mission, mission innovation DAS								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8036
<b>Intitulé du poste:</b> chef de mission chef de mission, MISSION OBSERVATOIRE ECONOMIQUE								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8037
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante de gestion assistante de gestion au PLIE								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8038
<b>Intitulé du poste:</b> référent emploi insertion Réfèrent emploi insertion au plie								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8039
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission au PLIE								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8040
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission emploi insertion et formation								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8041
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de gestion assistant de gestion au cinéma la tournelle								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8042
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE MISSION CHARGE DE MISSION, MISSION APPEL A PROJETS								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8043
<b>Intitulé du poste:</b> directeur d'établissement DIRECTEUR DE LA FABRIQUE DE CACHAN								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8044
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL AGENT D'ACCUEIL LA FABRIQUE DE CACHAN								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8045

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> assistant de gestion assistant de gestion conservatoire de l'hay les roses								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8046
<b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet du contrat de ville Les Portes de l'Essonne (H/F) • Contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques et objectifs opérationnels du contrat de ville intercommunal dans un souci d'articulation entre le développement social et les différents volets urbains, économiques, culturels, la citoyenneté et le vivre ensemble. • Piloter, coordonner et animer le contrat de ville des Portes de l'Essonne 2015-2022 :								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8047
<b>Intitulé du poste:</b> MNS Activités aquatiques ? Mettre en œuvre les actions pédagogiques, d'apprentissage, d'animations adaptées et diversifiées auprès des différents publics (enseignement scolaire, activités animées) ? Gérer administrativement les activités avec la tenue des fiches de préparation de séance, des états de présence, des documents pédagogiques (attestation, diplômes...) en utilisant les différents outils à disposition (fiches types, informatique) Sécurité et accueil des différents publics ? Assurer la sécurité des utilisateurs et la surveillance des bassins dans le cadre du P.O.S.S. remis à chaque personnel des bassins ? Appliquer et faire respecter les consignes de sécurité, d'hygiène et le règlement intérieur ? Tenir à jour les différents états comme main courante, fiche d'intervention, rapport d'accident ? Participer activement aux exercices de sécurité, de secours et aux formations continues obligatoires (PSE1, CAEPMNS) ? Adopter une tenue et un comportement irréprochables (porter les vêtements de travail) et véhiculer l'image de la société ? Guider et renseigner les usagers, gérer les conflits entre usagers								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8048
<b>Intitulé du poste:</b> chargé de mission chargé de mission emploi, insertion et formation								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8049

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Accueil et référent politique de l'accueil</p> <p>En lien avec les autres responsables de site et la directrice adjointe : - En tant que responsable de site : superviser le pôle relation usagers, manager l'équipe affectée à la structure "Kiosque", veiller aux respects des conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail; - En tant que référent politique de l'accueil : manager l'équipe de pré accueil de l'hôtel de ville et du centre administratif, participer à la mise en œuvre 'une politique d'accueil unifiée et à la qualité de service et garantir l'image de la commune vis à vis des usagers des services communaux et l'ensemble des partenaires extérieurs à la collectivité; - Assurer la suppléance sur les différentes missions du pole courrier-appariteurs</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-8050
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>- Assurer la gestion administrative des marchés publics en liaison avec les services gestionnaires durant les phases de consultation et de notification des marchés publics ; - Rédiger des dossiers de consultation à l'aide du logiciel MARCO ; - Saisir les avis d'appels publics à la concurrence sur les différents supports de publication ; - Mettre en ligne des documents de consultation sur la plateforme de dématérialisation de la ville ; - Transmettre des dossiers de consultations aux entreprises candidates ; - Ouvrir et enregistrer des plis ; - Rédiger des courriers à destination des candidats ayant répondu aux consultations des marchés publics ; - Notifier les marchés publics et transmettre des exemplaires aux différents services gestionnaires ; - Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés publics ; - Préparer des commissions d'appels d'offres : convocations, documents de travail de la commission, logistique ;</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8051
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée des relations aux publics et de l'action culturelle du POC</p> <p>Chargée des relations aux publics et de l'action culturelle du POC</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8052
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR TECHNIQUE POC</p> <p>DIRECTEUR TECHNIQUE</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-8053
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER(E) USAGERS SPECIALISE(E) EN ETAT-CIVIL (H/F)</p> <p>Accueil (physique, téléphonique et dématérialisé), information, orientation, instruction et suivi des démarches des périmètres : - Etat-civil : mariage, PACS, actes d'état-civil (création, transcription, délivrance, mention), livret de famille etc. Assister l'officier d'Etat civil pendant les célébrations de mariage. - Famille : inscription scolaire, demande de place en crèche, calcul de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaires etc. - Affaires civiles et militaires : CNI, Passeport, inscription sur les listes électorales, recensement militaire, demande de numéro unique de logement, attestation d'accueil etc.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-8054
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER(E) USAGERS SPECIALISE(E) EN ETAT-CIVIL (H/F)</p> <p>Accueil (physique, téléphonique et dématérialisé), information, orientation, instruction et suivi des démarches des périmètres : - Etat-civil : mariage, PACS, actes d'état-civil (création, transcription, délivrance, mention), livret de famille etc. Assister l'officier d'Etat civil pendant les célébrations de mariage. - Famille : inscription scolaire, demande de place en crèche, calcul de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaires etc. - Affaires civiles et militaires : CNI, Passeport, inscription sur les listes électorales, recensement militaire, demande de numéro unique de logement, attestation d'accueil etc.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8055
<p><b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE (H/F)</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes des services qui lui ont été affectés. Assure la relation avec les usagers, les fournisseurs et assiste les services utilisateurs.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8056
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service des bâtiments communaux</p> <p>Responsable du service des bâtiments communaux</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8057
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Politiques Culturelles H/F Attaché(e)</p> <p>Rattaché(e) auprès de la Directrice Générale Adjointe des Services, vous avez la responsabilité de traduire sur un plan opérationnel les orientations des élus, de formaliser et conduire le projet culturel en intégrant: ? - la création de deux nouvelles médiathèques, une politique de médiation culturelle et une stratégie de développement du numérique au sein de ces équipements culturels; ? - le développement des temps forts culturels en faveur de tous les publics; ? de nouvelles actions dites «hors les murs» permettant d'investir et de faire vivre l'espace public; ? - une offre culturelle et artistiques'inscrivant dans la dynamique du nouveau projet de centre-ville; ? - un programme d'éducation artistique proposant au jeune public, - une offre plus large et diversifiée de parcours artistiques</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8058
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de Surveillance de la Voie Publique H/F</p> <p>Au sein du service «surveillance de la voie publique», sous l'autorité du responsable, l'agent a pour mission principale de garantir le bon suivi administratif du service. A cet effet, vous assurez les missions afférentes de coordination administrative et logistique, l'ensemble des travaux de secrétariat ainsi que l'accueil général du service. De plus, l'agent, en sa qualité d'agent assermenté, a pour mission ponctuelle, en cas de nécessités de services, des activités techniques de terrain. Pour ce faire, il se doit de faire respecter la réglementation relative au stationnement, à la santé publique (propreté) et à l'environnement. Il participe à des missions de prévention et exerce un rôle de conseil auprès des usagers.</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	tmpCom		CIGPC-2020-12-8059
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent en crèche (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la crèche, l'agent aura pour missions d'assurer l'entretien des locaux et du matériel servant à l'enfant (linge, jeux, tapis). Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à de nombreuses activités dans le domaine de l'assistance et de l'accompagnement de l'enfant; accueil, éveil, hygiène, sommeil.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur d'engins	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8060
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur d'engins</p> <p>Sous la responsabilité du technicien en charge du secteur logistique nettoyage et de l'agent de maîtrise qui dirige l'équipe logistique moyens lourds, le chauffeur/équipier réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur l'ensemble de ville, il travaille en collaboration avec le responsable de l'équipe territorialisée sur laquelle il a été détaché.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8061
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de gestion du Personnel d'Animation et séjours</p> <p>• Organiser les séjours, mini séjours et classes de découverte • Organiser les ateliers bleus en élémentaire • Mise en place et actualisation du site internet de la Direction Enfance/Education en lien avec le webmaster de la Ville</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8062
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Affaires Civiles</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique • Participer aux missions du Service des Affaires Civiles (Etat Civil, Affaires militaires, Elections, Délivrance de différents certificats et attestations, passeports et cartes d'identité, gestion des mariages et des PACS) • Participer à la gestion administrative des cimetières • Suivre les projets et activités du service</p>								
94	Mairie de CHEVILLY-LARUE	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8063
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Agent d'accueil</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8064

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur.trice des Ressources Humaines</p> <p>La nouvelle équipe municipale de la ville de Choisy-le-Roi engagée dans un projet de transition de la politique municipale et d'évolution de l'organigramme des services a choisi de renforcer le pilotage de la fonction Ressources Humaines par la création d'un poste de Directeur des Ressources Humaines. Rattaché.e à un.e directeur.trice général.e adjoint.e des services, vous êtes en charge de la coordination des services Ressources Humaines (21 agents) et Prévention Santé Sécurité au Travail (3 agents). Vous assurez l'encadrement direct des responsables de ces 2 services.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8065
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistante de communication - webmestre</p> <p>Aspect éditorial - Suivre la gestion quotidienne des sites internet-intranet de la Ville - Collecter, mettre en forme, intégrer les informations dans les sites internet-intranet Ville - Rechercher les informations, vérifier les sources - Rédiger des articles - Favoriser le développement de nouvelles pages et rubriques pour les différents sites Aspect technique - Retoucher les images et les photos - Créer des diaporamas, animations et effets graphiques - Veiller au bon fonctionnement des sites internet et intranet Ville - Assurer le référencement des sites internet auprès des moteurs de recherche et des réseaux sociaux - Proposer des fonctionnalités et des nouveautés pour augmenter la fréquentation des sites et apporter de nouveaux services à la population - Corriger et optimiser les fonctionnalités (design du site, charte graphique, ergonomie...) - Assurer une veille technologique et concurrentielle - Suivre et analyser le trafic de sites Ville - Assister et former les nouveaux producteurs en lien avec l'assistance bureautique de la direction des systèmes d'information</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8066
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargée des actions artistiques et des coopérations culturelles</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.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8067
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent</p> <p>L'agent chargé de l'accueil physique des usagers, veille à la bonne tenue des locaux mis à disposition des différents publics, au respect des installations et en assure l'entretien et la petite maintenance.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-12-8068

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent</p> <p>L'agent chargé de l'accueil physique des usagers, veille à la bonne tenue des locaux mis à disposition des différents publics, au respect des installations et en assure l'entretien et la petite maintenance.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-8069
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique polyvalent</p> <p>L'agent chargé de l'accueil physique des usagers, veille à la bonne tenue des locaux mis à disposition des différents publics, au respect des installations et en assure l'entretien et la petite maintenance.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-12-8070
<p><b>Intitulé du poste:</b> maçon</p> <p>- Entretien des bâtiments communaux en maçonnerie : (travaux de petites démolitions, montage de murs, parpaings et carreaux de plâtre, pose de sols thermoplastique, utilisation du marteau piqueur...).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8071
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur. trice Adjoint du centre d'initiation sportive</p> <p>Seconder le directeur du C.I.S dans sa mission d'encadrement et de gestion d'une structure d'accueil et de loisirs sportifs, responsable d'une équipe d'éducateurs chargés d'un groupe délaborer en coopération avec le responsable de secteur pédagogique et le directeur du C.I.S le projet pédagogique de l'année. Activités: - Accompagner le directeur dans l'impulsion et la gestion d'une équipe - Prendre en charge une partie des tâches et des missions de la direction, en complément du/de la directeur.trice. - Organiser et planifier les activités du C.I.S, notamment en l'absence du directeur - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel. - Participer à des réunions de travail, de bilan et d'information. - Faire respecter les locaux et le matériel sur les installations sportives. - Avoir un rôle formateur auprès des éducateurs. - Participer aux différentes initiatives du service. - Participer à des commissions de travail au sein du service. - Suivre les dossiers d'inscriptions et d'annulations, faire-part des absences fréquentes des enfants. - Gérer le matériel en coopération avec les éducateurs. - S'assurer de la sécurité physique et morale des enfants et du bon fonctionnement des activités. - Respecter et mettre en application la réglementation jeunesse et sport. - Créer des outils d'information et améliorer les liens avec les directeurs (trices) des centres de loisirs et tout autre agent du service enfance</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8072

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinière Madame Fatima OUINAFEN est recrutée pour un CDD d'un an à compter du 1er janvier 2021								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8073
<b>Intitulé du poste:</b> Cuisinier M. Yahya EL YAHYAOUI est recruté pour un CDD d'un an à compter du 1er janvier 2021								
94	Mairie de FRESNES	Attaché	Affaires générales Secrétaire de mairie	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8074
<b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire du Cabinet Madame Solène IANNETTA est recrutée pour un CDD d'un an à compter du 1er janvier 2021 à compter du 1er janvier 2021								
94	Mairie de FRESNES	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8075
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de remise à niveau pour adultes Madame Corinne PRINDERRE est recrutée pour un CDD d'un an								
94	Mairie de FRESNES	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8076
<b>Intitulé du poste:</b> Professeur de remise à niveau pour adultes Madame Nathalie CHATAIGNER est recrutée pour un CDI								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint technique	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8077
<b>Intitulé du poste:</b> Electricien M. Christopher MAYOUTE est recruté sur le grade d'adjoint technique territorial stagiaire à compter du 1er janvier 2021.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-12-8078
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur Périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-12-8079
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur périscolaire - SBL</p> <p>Les missions • Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgé de 3 à 11 ans • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés). • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune Les compétences et qualités requises • Capacité à travailler en équipe • Capacité à intégrer les dynamiques d'un projet pédagogique • Capacité à concevoir et encadrer des actions d'animation • Capacité à assumer professionnellement un rôle et un positionnement éducatif auprès d'enfants âgés de 3 à 11 ans • Capacité à faire appliquer et respecter les consignes et les règles d'hygiène et de sécurité • Avoir des repères concernant le développement psychomoteur des enfants d'âge maternel ou primaire • Connaître des techniques d'animation Les conditions particulières de l'exercice du poste • Grande disponibilité (contraintes horaires) • S'adapter aux besoins et nécessités de service en fonction des absences de personnel ou du nombre d'usager présents sur les structures • Bafa ou BAPAAT</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-12-8080

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Psychologue Enfance - SBL - Entretien systématique avec toutes les nouvelles familles durant la période d'adaptation - Observation des enfants dans les structures d'accueil et au domicile des assistantes maternelles - Participation à la vie des 5 établissements - Accompagnement des équipes dans leur travail et accompagnement des familles (réunions thématiques, réunion parents, journées pédagogiques, projets, équipe encadrante...) - Aide à la gestion de conflits, tant au niveau du personnel que des familles - Rôle de prévention - Entretien individuel (parents, enfants et selon les besoins) -Travail en lien avec les partenaires sociaux (PMI, UDSM, CAMSP), orientations ; et avec le médecin des crèches -1 samedi matin par mois, accueil des familles et des enfants au Lieu d'Accueil Enfants Parents.								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8081
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Agent maîtrise	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8082
<b>Intitulé du poste:</b> ATSEM ATSEM								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8083
<b>Intitulé du poste:</b> agent police municipale agent police municipale								
94	Mairie de LA QUEUE-EN-BRIE	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8084
<b>Intitulé du poste:</b> professeur professeur								

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA QUEUE-EN-BRIE	Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8085
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable PMI Responsable PMI								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-12-8086
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration L'Agent de restauration assure le service de restauration en respect des procédures en vigueur (méthode HACCP) ainsi que l'entretien et le nettoyage des réfectoires et locaux qui s'y rapportent. Il remplace tout agent absent sur son école ou autre école à la demande de la Responsable du service aux écoles.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8087
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social • Accueillir l'enfant et sa famille. • Observer et accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et social. • Participer aux soins spécialisés (changes, etc...) • Participation à l'organisation de la vie de l'enfant dans le groupe en favorisant sa participation aux propositions de la structure (ateliers d'éveil). • Participer à la gestion du stock de matériel (fournitures, jouets, produits ménagers). • Tâches polyvalentes de ménage et cuisine. • Décoration des locaux. • Accompagnement des stagiaires. • Réflexion autour de l'accueil d'enfants différents. • Travail en collaboration avec des organismes spécialisés.								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8088
<b>Intitulé du poste:</b> A.P.S Encadrer et animer le public des séniors, retraité dans le développement de la santé, du bien-être par le sport, maintenir le lien social								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-12-8089

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité de la coordinatrice petite enfance - Travail social d'éducation, de prévention et de formation lié à l'accueil des enfants âgés de 3 mois à 4 ans au sein d'un multi accueil.</p>								
94	Mairie de MANDRES-LES-ROSES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8090
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée de la communication de la culture et de la vie locale</p> <p>L'agent assurera sous la Responsabilité du Directeur général des services : - le développement des relations avec les associations (subventions, conventions ...). - l'organisation des manifestations et des opérations de relations publiques, - la conception des différents supports de communication (affiches, invitations...) - la réalisation du bulletin municipal (collecte des informations, rédaction, mise en page, chemin de fer ...) - la réalisation de reportages (rédaction et photos) - la gestion du site internet</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8091
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8092
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8093

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8094
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8095
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8096
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>- La gestion et l'entretien du linge, - La distribution du linge dans les sections, - L'entretien des locaux - La gestion du stock des produits d'entretien, - Le remplacement de la cuisinière dans le respect des normes HACCP.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-12-8097

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du Conseil Consultatif des Jeunes</p> <p>Animateur jeunesse en charge de la coordination du Conseil Consultatif des Jeunes et de la direction du Club Ados pendant les vacances scolaires. Développement de partenariats, accueil et information du public, accompagnement des jeunes dans leurs projets, conception et pilotage du projet pédagogique du Club Ados.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 12-8098
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du Conseil Consultatif des Jeunes</p> <p>Animateur jeunesse en charge de la coordination du Conseil Consultatif des Jeunes et de la direction du Club Ados pendant les vacances scolaires. Développement de partenariats, accueil et information du public, accompagnement des jeunes dans leurs projets, conception et pilotage du projet pédagogique du Club Ados.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 12-8099
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur du Conseil Consultatif des Jeunes</p> <p>Animateur jeunesse en charge de la coordination du Conseil Consultatif des Jeunes et de la direction du Club Ados pendant les vacances scolaires. Développement de partenariats, accueil et information du public, accompagnement des jeunes dans leurs projets, conception et pilotage du projet pédagogique du Club Ados.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-8100
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 12-8101

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture								
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								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8102
<b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT TECHNIQUE								
Agent ayant en charge l'entretien des locaux								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Création d'emploi	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-12-8103
<b>Intitulé du poste:</b> emploi non permanent dans le cadre d'un contrat de projet								
réalisation d'un ouvrage historique sur la ville de Saint-Maurice de la fin du XIXème siècle à nos jours								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-12-8104
<b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administratif.ve								
Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés Instruire les certificats d'hygiène et de non péril pour les notaires et géomètres Enregistrer les signalements des administrés Rédiger les courriers type "insectes", "rongeurs" et "élagage" Gestion du courrier Enregistrer les bons de commande et les factures suivre les demandes de recouvrement Classement et archivage								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8105
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication								
Décliner la stratégie de communication de la ville et élaborer les documents de communication.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-12-8106

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de projet en promotion de la santé</p> <p>Sous la responsabilité de la cheffe du service Promotion de la Santé, le.la chargé.e de projet doit : • Mettre en œuvre des actions de santé publique (de l'élaboration à l'évaluation), visant à la promotion de la santé globale des vitriots, selon les principes de santé communautaire • Poursuivre et actualiser l'Observatoire Local de la Santé : participer à la veille et l'analyse de données socio-démographiques et socio-économiques en lien avec les caractéristiques du territoire, dans l'objectif de définir les priorités en matière de santé publique (recueil des attentes et des besoins de la population, étude des données statistiques provenant de diverses bases de données etc...). • Etre référent.e des appels à projets : recherche, réponse et suivi des appels à projets • Soutenir et collaborer au Contrat Local de Santé : mettre en place de groupes de travail, animer des groupes de travail, aider à la gestion administrative : convocations, recherche de financement, dossiers de subventions, rédaction du bilan annuel. Les axes de travail seront définis chaque année en fonction des priorités du service. • Mettre en place et suivre les Evaluations d'Impact sur la Santé (EIS) • Former et accompagner les professionnels et acteurs de terrain dans l'élaboration et la mise en œuvre d'actions d'éducation et de promotion de la santé (conseils méthodologiques, formation spécifiques sur des thématiques de santé publique etc...). • Veiller à entretenir le réseau partenarial sur l'ensemble du territoire et contribuer à la mobilisation des acteurs concernés par les actions de santé mises en œuvre (services municipaux et institutions extérieures etc...). • Maintenir et actualiser ses connaissances via un processus de formation continue. • Participer à la vie administrative du service en contribuant à la rédaction des bilans d'activité annuels et intermédiaires ainsi que des autres écrits professionnels. • Assurer le suivi administratif des mesures d'hospitalisation d'office en l'absence du chef de service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-12-8107
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'équipe financière</p> <p>production de l'ensemble des supports d'information et de communication (internes et externes) et des événements municipaux et partenariaux, gestion des missions archives-patrimoine, gestion des accueils municipaux et gardiennage</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8108

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet evenementiel</p> <p>Conçoit et élabore le projet événement au vu du calendrier et sous couvert du responsable du service. Assure le suivi technique, réglementaire et protocolaire, Veille en lien avec le service Information et le coordinateur du service à la bonne lisibilité événementielle en communication des manifestations Coordonne les équipes et moyens techniques nécessaires à la réalisation de l'événement, Contrôle la conformité de la scénographie des évènements avec la commande des pilotes Assure le contact, coordonne les briefings et devis des éventuels des prestataires extérieurs, Assure le lien avec les services pilotes d'évènements via notamment la fiche évènement 2 Assure des missions opérationnelles Supervise les équipes techniques et assure le suivi du prêt de matériel et gère de manière rigoureuse l'existant, propositions d'acquisition et de développement. Participe avec le coordinateur du service à la mise en place d'outils d'évaluation des manifestations 3 Assure l'encadrement des équipes Anime, coordonne et encadre les équipes du secteur Assure le suivi en gestion des ressources humaines des équipes : formations, congés. Valide le planning de travaux au vu des directives données Assure l'application de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité Missions secondaires Activité(s) secondaire(s) Positionnement en terme de communication Contribue à la qualité de la communication interne du service, Participe aux réunions hebdomadaires des cadres du service, aux réunions avec l'ensemble des agents du service, aux binômes des responsables de secteurs et à toute réunion intéressant le service à la demande du responsable de service. Missions protocolaires Maître de cérémonie lors de réception Compétences et qualifications requises: Capacité d'organisation, et savoir prioriser, Qualités rédactionnelles, Savoir conduire les réunions, Manager une équipe, Connaissance du réseau événementiel et des prestataires Environnement juridique d'une collectivité territoriale, Statut de la fonction publique, Outils informatiques (gestion des stocks, plan, logiciels métiers Capacité à travailler en transversalité avec les autres secteurs du service et les services municipaux, Veille juridique/ événementielle/protocole Obligations réglementaires: (Vaccins, permis, diplôme, habilitation,...) La vocation d'une fiche de poste est de traduire les missions essentielles rattachées au poste et de le situer dans son environnement, dans le respect du règlement intérieur du personnel communal. Elle ne traduit donc pas de façon exhaustive toutes les activités et conditions d'exercices nécessaires à l'accomplissement des missions du poste. Elle est donc susceptible d'évoluer en fonction des orientations politiques municipales et des besoins du service en découlant.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-12-8109

**Annexe à l'arrêté n°2020-271 du 31/12/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet événementiel</p> <p>Conçoit et élabore le projet événement au vu du calendrier et sous couvert du responsable du service. Assure le suivi technique, réglementaire et protocolaire, Veille en lien avec le service Information et le coordinateur du service à la bonne lisibilité événementielle en communication des manifestations Coordonne les équipes et moyens techniques nécessaires à la réalisation de l'événement, Contrôle la conformité de la scénographie des évènements avec la commande des pilotes Assure le contact, coordonne les briefings et devis des éventuels des prestataires extérieurs, Assure le lien avec les services pilotes d'évènements via notamment la fiche évènement 2 Assure des missions opérationnelles Supervise les équipes techniques et assure le suivi du prêt de matériel et gère de manière rigoureuse l'existant, propositions d'acquisition et de développement. Participe avec le coordinateur du service à la mise en place d'outils d'évaluation des manifestations 3 Assure l'encadrement des équipes Anime, coordonne et encadre les équipes du secteur Assure le suivi en gestion des ressources humaines des équipes : formations, congés. Valide le planning de travaux au vu des directives données Assure l'application de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité Missions secondaires Activité(s) secondaire(s) Positionnement en terme de communication Contribue à la qualité de la communication interne du service, Participe aux réunions hebdomadaires des cadres du service, aux réunions avec l'ensemble des agents du service, aux binômes des responsables de secteurs et à toute réunion intéressant le service à la demande du responsable de service. Missions protocolaires Maître de cérémonie lors de réception Compétences et qualifications requises: Capacité d'organisation, et savoir prioriser, Qualités rédactionnelles, Savoir conduire les réunions, Manager une équipe, Connaissance du réseau événementiel et des prestataires Environnement juridique d'une collectivité territoriale, Statut de la fonction publique, Outils informatiques (gestion des stocks, plan, logiciels métiers Capacité à travailler en transversalité avec les autres secteurs du service et les services municipaux, Veille juridique/ événementielle/protocole Obligations réglementaires: (Vaccins, permis, diplôme, habilitation,...) La vocation d'une fiche de poste est de traduire les missions essentielles rattachées au poste et de le situer dans son environnement, dans le respect du règlement intérieur du personnel communal. Elle ne traduit donc pas de façon exhaustive toutes les activités et conditions d'exercices nécessaires à l'accomplissement des missions du poste. Elle est donc susceptible d'évoluer en fonction des orientations politiques municipales et des besoins du service en découlant.</p>								