

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-723
<p>Intitulé du poste: Chargé (e) de la commande publique</p> <p>Gestion et suivi juridique des procédures de marchés publics (travaux, fournitures et services, prestations intellectuelles et NTIC) : planification, préparation, publicités, contrôle des rap-ports d'analyse des offres, attributions, contrôle de légalité, notifications, exécution (avenants, actes de sous-traitance, reconductions...), suivi des dossiers précontentieux ou contentieux liés à la passation, Conseils et assistance aux services pour la formalisation de tous documents relatifs à la commande publique (analyse des besoins et choix adaptés des procédures), Rédaction, contrôle des pièces des marchés publics, Gestion des procédures dématérialisées obligatoires, Préparation et secrétariat de la commission d'appel d'offres et des jurys, Rédaction de notes de synthèse sur des sujets spécifiques relevant du domaine de la commande publique et aide à la décision, Veille juridique et réglementaire. Archivage des documents relatifs à la commande publique, -Missions secondaires : Participe au suivi juridique et financier de l'exécution des marchés publics, Participe à l'optimisation des procédures internes et à la sécurisation juridique des procédures de marchés publics, Participe à la création et gestion des tableaux de bord relatifs à la commande publique, Traite tous les dossiers confiés par le responsable du pôle commande publique.</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-724
<p>Intitulé du poste: Directeur des Etudes et de la Prospective.</p> <p>- Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous êtes chargé(e) de formuler des hypothèses contribuant à la définition d'orientations stratégiques prospectives pour la Métropole ; vous élaborez et testez des scénarios, prévoyez la faisabilité et anticipez les impacts, - Vous supervisez et conduisez des études prospectives et travaillez avec les DGA et les directeurs sur leurs traductions en matière d'impacts et d'anticipation à prévoir, - Vous travaillez activement avec les partenaires et experts concernés en réalisant et en faisant réaliser des études, benchmarks, analyses à l'échelle nationale, européenne voire mondiale, - En interne, vous privilégiez une approche contributive et fédératrice permettant une bonne appropriation des approches prospectives et stratégiques par l'ensemble des services, - Vous contribuez à installer, avec le concours des équipes, une approche partagée de l'anticipation et des opportunités de développement pour la Métropole.</p>								
75	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-725

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable des ressources humaines</p> <p>Le ou la Responsable des ressources humaines assiste la secrétaire générale et le Directeur dans l'ensemble des domaines relatifs à la gestion des ressources humaines de la structure et en assure la responsabilité. Il ou elle coordonne l'ensemble des activités liées au projet RH, en s'assurant de leur contrôle et de leur mise en œuvre.</p>								
75	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 02-726
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de la scolarité</p> <p>Le ou la chargé.e de scolarité du PSPBB effectuera ses missions sous la supervision de la Responsable de la scolarité et de la vie étudiante. Ces missions sont notamment : organisation des concours, suivi du cursus et de l'évaluation des étudiants, développement des outils de gestion de la scolarité, autoévaluation, suivi des demandes de bourses... Il ou elle pourra également être amené.e à apporter sa contribution à l'ensemble des missions du ou de la Responsable de la scolarité et de la vie étudiante, notamment concernant la vie étudiante.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CDE du Plessis-Robinson	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-727
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice de l'accompagnement à la scolarité</p> <p>- Proposition d'un projet annuel pour son secteur d'activité : accompagnement scolaire hors vacances scolaire et de stages scolaire durant les vacances. - Encadrement des intervenants et des moyens mis en œuvre pour l'accueil et l'accompagnement des enfants et adolescents. - Vous procédez à des médiations fréquentes avec les étudiants et les institutions. - Information, relations et soutien à la parentalité dans le cadre de l'accompagnement scolaire. - Orientation des familles vers d'autres professionnels si besoin est. - Encadrement et formation d'une équipe de volontaire de service civique et/ou d'étudiant - Accueil et encadrement de stagiaires - Développement des relations partenariales (écoles, collèges, associations...) - Evaluation des actions - Gestion du projet et bilan du dispositif CLAS - Mise en place d'ateliers de prévention précoce en partenariat avec les collègues</p>								
92	CDE du Plessis-Robinson	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-728
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-729
<p>Intitulé du poste: UN MEDIATEUR CULTUREL (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité des publics et en lien étroit avec les chargés de médiation et de programmation référents, le médiateur culturel anime les activités (visites, ateliers, rencontres, formations, etc.) d'un ou plusieurs dispositifs récurrents de médiation culturelle, in situ et hors des murs, conçus par les chargés de médiation et de programmation référents.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-730

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: INFIRMIERE ACCOMPAGNEMENT								
Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention. Au sein de l'unité Accompagnement d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé(e) de l'accompagnement et du suivi social et médico-social des situations								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-731
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
S'occupe des enfants								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-732
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
S'occupe des enfants								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. sup.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-733
Intitulé du poste: Infirmière évaluation								
Vous intervenez auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique afin de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales et de contribuer à leur évaluation. Vous contribuez, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les enfants, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-734
Intitulé du poste: Gestionnaire budgétaire								
- Préparer et suivre l'exécution du budget de la Direction - Assurer la saisie puis le suivi au quotidien des PPI et PPF en interface avec la Direction des Finances								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-735
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PREPARATION ET D'EXECUTION BUDGETAIRE (H/F) - Réf : OG.20.7</p> <p>Au sein du gestion et appui service, sous la responsabilité du chef de l'unité budget, participer à l'élaboration et à l'exécution du budget du Pôle. Conseiller les directions métier sur l'élaboration et la gestion de leurs marchés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-736
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE LA CARTE ACHATS (H/F) - Réf : OG.20.6</p> <p>Au sein du Service des Commissions et Supports aux achats, vous êtes Gestionnaire de la carte d'achats au sein du Département des Hauts-de-Seine et appui au suivi des marchés à procédure adaptée inférieurs à 40 000 € HT (MAPA A).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-737
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL TIPPV (H/F) - Réf : OG.20.26</p> <p>Au sein de la direction des Solidarités Territoriales et sous l'autorité du chef du service Traitement des Informations Préoccupantes et personnes Vulnérables (STIPPV), chargé de coordonner toutes les interventions départementales relatives aux informations préoccupantes tant en matière de protection de l'enfance que de protection des majeurs vulnérables (IP, signalements, évaluations...) la mission repose notamment sur la coordination entre services départementaux et institutions judiciaires (Parquet notamment) et sur une expertise juridique et technique dans ces domaines.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-738

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent administratif fonctions support</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-739
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) des partenariats "clubs sportifs de haut niveau"</p> <p>Participer à la mise en œuvre de nouveau partenariat Contribuer à la mise en œuvre des marchés publics et/ou des conventions de partenariats</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-740
<p>Intitulé du poste: Médiateur Educatif</p> <p>Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-741
<p>Intitulé du poste: Médiateur Educatif</p> <p>Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-742

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-743
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-744
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-745
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-746
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-747

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-748
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-749
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-750
Intitulé du poste: Médiateur Educatif								
Prévenir et gérer les difficultés, crises et conflits Initier et favoriser le dialogue avec les collégiens Sensibiliser au respect de la loi et de la citoyenneté								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-751
Intitulé du poste: Conseiller en prévention des risques professionnels								
Mission d'expertise et de conseil des obligations réglementaires en matière de sécurité au travail.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-752

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE EVALUATION</p> <p>Au sein de l'unité évaluation d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé (e) de l'évaluation sociale et médico-sociale des situations. Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-753
<p>Intitulé du poste: Responsable technique de bâtiments</p> <p>Chargé du maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-754
<p>Intitulé du poste: Chef de projets maîtrise d'ouvrage bâtiments</p> <p>Maîtrise d'ouvrage des opérations de construction ou de réhabilitation du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-755
<p>Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL EVALUATION - Réf : OG.19.681</p> <p>Contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-756
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de gestion</p> <p>Sous l'autorité du chef du Service du Contrôle de Gestion, vous êtes chargé d'accompagner les services du Département dans la conception et la mise en œuvre de méthodes d'analyse et d'outils de pilotage pour mesurer la performance et aider à la prise de décisions efficaces.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-757
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire retraite</p> <p>Sous l'autorité du référent retraite, vous assurez l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux retraites, aux validations, à partir des dispositions législatives et réglementaires.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-758
<p>Intitulé du poste: chargé du cycle d'observation et orientations musicales (CéLE) (CMI)</p> <p>vous êtes en charge de l'organisations et du cycle d'observation et d'orientations musicales pour 110 élèves.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2020- 02-759
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE CHANT (CMI) (DUe)</p> <p>DVE ENSEIGNEMENT 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. Discipline: Professeur de Chant</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-760
<p>Intitulé du poste: Chargé d'affaires Marchés Publics (JC)</p> <p>Vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique. Vous êtes le référent juridique et technique auprès de l'ensemble des services pour les procédures de marchés publics et de délégations de services publics. Vous élaborez des contrats et marchés. Vous suivez les procédures de la définition du besoin à la notification. Vous participez aux commissions compétentes ainsi qu'aux négociations/auditions. Vous gérez des procédures "avenant", des sous-traitances, des affermisements et des nantissements de créance.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-761

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation travaux / signalisation</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, vous participez à l'entretien des espaces de la Ville : - Création et entretien de la signalisation horizontale et verticale ; - Réalisation de travaux sur chaussée et trottoir, mobilier urbain, nid de poule ; - Maintenance et entretien du matériel ; - Réalisation de travaux de manutention.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-762
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-763
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-764
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-765

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-766
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs</p> <p>- Définir des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs - Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH - Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) - Préparation, suivi et ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) - Suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école ...</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-767
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-768

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-769
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-770
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-771

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-772
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-773
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-774

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-775
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-776
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-777

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-778
<p>Intitulé du poste: Aide maternelle</p> <p>• Contribution à l'épanouissement des enfants et au bon déroulement de la vie quotidienne des écoles (ouverture, accueil, permanence physique et téléphonique, accompagnement de l'enfant de petite section de 8h20 jusqu'au dortoir en passant par la classe et la restauration) • Assistance au personnel enseignant de petite section sur le temps scolaire (activités, hygiène, animation, etc.) • Participation au service de restauration (réception, chauffe, distribution des repas, assistance aux enfants) • Mutualisation avec le service Enfance pour les agents de Petite section (encadrement restauration) • Entretien des locaux et du matériel de l'école sur l'ensemble des temps de l'enfant</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-779
<p>Intitulé du poste: Directrice adjoint structure Petite Enfance</p> <p>Seconder la directrice dans la mise en œuvre du projet pédagogique, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-780
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire DEJS-service des inscriptions</p> <p>place sous l'autorité du chef de service des inscriptions, il assure des missions de gestion administrative du service inscriptions ainsi que des taches administratives pour le compte de DEJS</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-781
<p>Intitulé du poste: poste 1475 cuisinier</p> <p>Fonctions de cuisinier à l'UCP en charge de la préparation et de la production des denrées chaudes et froides destinées aux écoles,</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-782
<p>Intitulé du poste: poste 750 chargé de mission handicap</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Chef de service Enfance, vous êtes chargé (e) de : - Mettre en place les conditions favorables à l'accueil des enfants porteurs de handicap - Assurer un lien entre les différents acteurs qui interviennent autour de l'enfant : parents, école, ALSH, faciliter les échanges et la communication entre eux Veiller , en lien avec les équipes des ALSH à la qualité de l'accueil des enfants porteurs de handicap -Participer activement aux réunions du réseau "Loisirs Handicap" - Participer à la promotion des actions de la ville en matière de Handicap -Veiller à la bonne transmission des PAI lors des changements d'ASLH des enfants - Sensibiliser les équipes sur les spécificités des enfants accueillis par typologies de handicap -L'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du centre de loisirs.</p> <p>Horaires variables selon les vacances scolaires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-783
<p>Intitulé du poste: poste 1875 agent administratif et chargé d'accueil</p> <p>l'Agent administratif et chargé de l'accueil : - Gestion des demandes de rendez-vous au sein du service accueil du public, courriers RDV composé de 4 agents et un chef de service - Polyvalence avec les quatre agents : courriers, accueil, saisie des dossiers - Gestion du fichier des demandeurs. - Archivage - Classement ----- Agent administratif et chargé de l'accueil : - Accueil physique et téléphonique des usagers - Renseignement des usagers sur leur situation et sur les procédures liées au logement et à l'activité du service - Gestion des dossiers de demandes de logement social : création, modification et renouvellement - Archivage - Classement</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-784

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 2439 chargé du patrimoine</p> <p>1) Les droits de réservations : Négociation des droits de réservations de la Ville et suivi des conventions de réservations. Suivi des fins de conventions de réservations et négociation de leurs reconductions. Confection de « fiches livraisons » permettant au Service Attributions d'avoir l'exhaustivité des informations techniques. Ces fiches alimentent à l'issue des attributions le « book », annuaire présentant le patrimoine à jour pour chaque adresse et chaque bailleur social. 2) Veille sur des opérations d'urbanismes et d'amélioration de l'habitat impliquant le support de la Direction du logement : Cf. Opération E.P.F. 92 ; Opération Habitat Qualité (URBANIS). Suivi et mises à jour des opérations d'amélioration de l'habitat (tableaux des demandeurs de logement social concernés par EPF 92 et OHQ1) 3) Instruction des demandes de subventions des associations d'insertion par le logement. Instruction, délibérations en CM, courriers, suivis. 4) Gestion des sinistres et le Fonds d'Aide au Relogement d'Urgence (F.A.R.U) Relogements en urgence en hôtels à négocier et dossier de remboursement FARU (courrier ; délibération en CM). 5) Tout autre dossier support de travail de l'ensemble de la Direction.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-785
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale 2212</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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-786
<p>Intitulé du poste: poste 1568 opérateur de vidéo protection</p> <p>'Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces publics. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constatation et vidéoverbalisation des infractions relatives au stationnement.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-787
<p>Intitulé du poste: poste 1096 assistant administratif</p> <p>Sous la conduite du directeur • Toutes tâches administratives et d'accueil; secrétariat (Word et Excel), rédaction de courrier...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-788

Intitulé du poste: poste 1901 community manager

'Missions et objectifs : Placé sous la direction du chef de service communication, il définit la présence de la Ville sur le web, les réseaux sociaux, le site internet et les panneaux lumineux, en cohérence avec la stratégie de communication globale de la Ville. Il collabore dans ce contexte étroitement avec l'ensemble de la direction. Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication digitale • Définition des enjeux de la présence de la Ville sur le Web et les réseaux sociaux • Identification des projets internet et des priorités • Identification des besoins de la collectivité d'une part et des utilisateurs d'autre part • Organisation, conception et mise en œuvre de la stratégie de communication numérique de la Ville avec les partenaires internes et externes (site internet, réseaux sociaux, panneaux lumineux...) • Développement et structuration de la présence de la ville sur les réseaux sociaux • Diffusion des contenus adaptés sur les différents supports numériques : relayer des événements, communiquer sur les dernières actualités de la collectivité • Rôle de garant de l'image de la Ville sur les réseaux sociaux en veillant à la nature des contenus / modération des contenus • Rôle de veille sur les nouveaux réseaux sociaux, les nouveaux usages • Suivi des mises à jour des règles d'utilisation des réseaux sociaux • Coordination de l'ensemble des opérations de communication digitale • Valoriser l'identité de la Ville en cohérence avec la stratégie de communication globale • Gérer la stratégie web territorial (newsletter..) • Gérer les plannings de diffusion et suivre les performances des actions de communication digitale • Rôle d'accompagnement et de conseil • Déterminations des besoins logiciels et matériels • Reportings sur les actions engagées, statistiques et indicateurs clés et propositions d'axes d'amélioration le cas échéant • Analyse du trafic sur les différents supports numériques

92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-789
----	----------------------------	-----------------------	---	---	------------------	--------	--	-------------------

Intitulé du poste: ASSISTANT(E) ARCHIVISTES

- Collecte des archives produites par les services ; - Elaboration et mise à jour des tableaux de gestion et des inventaires ; - Mise en valeur du fonds communal d'archives ; - Communication des archives auprès des services producteurs et du public ; - Recherches historiques et documentaires ; - Aide et appui auprès des services versants.

92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-790
----	----------------------------	-------------------	--	---	----------	--------	--	-------------------

Intitulé du poste: Responsable de la bibliothèque

Membre de l'équipe de direction. Encadrement de l'équipe de la bibliothèque : fonctionnement, accompagnement, animation de réunions, évaluations, planning pour 3 agents comprenant des rotations à la médiathèque ;

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-791
<p>Intitulé du poste: 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>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-792
<p>Intitulé du poste: responsable de la section adulte</p> <p>accueille le public, inscrit les nouveaux usagers, fait les opérations de prêts et de retours des documents, range les documents de l'espace adulte dans les rayons, renseigne les usagers lors des recherches documentaires adultes, participe à l'acquisition des documents adultes en faisant des suggestions d'achat</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-793
<p>Intitulé du poste: TELECONSEILLER (ERE) CENTRE D'APPELS</p> <p>Rattaché(e) au superviseur du centre d'appels, le téléconseiller (ère) assure un accueil téléphonique de qualité en accordant la priorité à la satisfaction des usagers. Il (elle) oriente et renseigne les usagers par téléphone et fournit les informations relatives aux activités municipales. Il délivre la prestation de 1er niveau concernant certains services municipaux. Il (elle) réceptionne, qualifie et gère les appels téléphoniques. Il (elle) remplace le cas échéant les agents d'accueil physique de l'hôtel de ville</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-794

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM								
Au sein du service des affaires scolaires et sous la responsabilité du référent de groupes scolaires, vous assistez les enseignants pour les soins quotidiens aux enfants, la préparation des activités et vous assurez l'entretien des locaux. Vous participez à l'accueil des enfants. Vous préparez le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et vous assistez l'enseignant durant l'activité. Vous assurez la distribution de la collation, le lavage des mains, le passage aux toilettes des enfants. Vous assurez l'entretien du mobilier des classes, des dortoirs, des classes et des parties annexes. Vous entretenez les jeux et matériels utilisés dans les ateliers scolaires et périscolaires. Vous assurez la surveillance de la restauration scolaire, vous accompagnez les enfants durant le repas. Vous faites respecter les règles d'hygiène et vous veillez au bon déroulement du repas. Vous participez à la surveillance des enfants durant les temps de transition entre les temps périscolaires.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-795
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-796
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-797
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-798

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateurs 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-799
Intitulé du poste: animateurs 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-800
Intitulé du poste: animateurs 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-801
Intitulé du poste: animateurs 21%								
animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-802
Intitulé du poste: animateurs 21%								
animateur 21%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-803
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-804
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-805
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-806
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-807

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-808
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-809
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-810
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-811
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-812
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-813
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-814
Intitulé du poste: Animateurs 21%								
Animateur 21%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-815
Intitulé du poste: Animateur 31%								
Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-816

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-817
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-818
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-819
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-820
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-821
Intitulé du poste: Animateur 31%								
Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-822
Intitulé du poste: Animateur 31%								
Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-823
Intitulé du poste: Animateur 31%								
Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-824
Intitulé du poste: Animateur 31%								
Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-825

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-826
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-827
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-828
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-829
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-830
Intitulé du poste: Animateur 31% Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-831
Intitulé du poste: Animateur 31% Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-832
Intitulé du poste: Animateur 31% Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-833
Intitulé du poste: Animateur 31% Animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-02-834

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 31%								
animateur 31%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-835
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-836
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-837
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-838
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-839
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-840
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-841
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-842
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-843

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-844
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-845
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-846
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-847
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-848
Intitulé du poste: Animateur 100% Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-849
Intitulé du poste: Animateur 100% Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-850
Intitulé du poste: Animateur 100% Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-851
Intitulé du poste: Animateur 100% Animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-852

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-853
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-854
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur 100%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-855
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-856
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-857
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-858
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-859
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-860
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-861

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-862
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-863
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-864
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-865
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-866
Intitulé du poste: Animateur 80% Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-867
Intitulé du poste: Animateur 80% Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-868
Intitulé du poste: Animateur 80% Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-869
Intitulé du poste: Animateur 80% Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-870

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-871
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-872
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-873
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-874
Intitulé du poste: animateur 80%								
animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-875

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-876
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-877
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-878

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-879
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-880
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-881

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-882
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-883
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-884

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-885
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-886
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-887

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-888
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-889
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-890

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-891
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-892
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-893

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-894
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien</p> <p>Sous la responsabilité du référent de groupe scolaire, vous êtes chargé d'assurer la préparation, la distribution des repas et d'entretien des offices. Vous effectuez l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien de tous les locaux de l'établissement, selon les procédures établies par le service des affaires scolaires. Vous participez à la sécurité de l'école et des enfants. Vous assurez l'entretien des locaux, de la cour, des classes, des toilettes, du mobilier des classes (chaises, tables) et du matériel de restauration. Vous assurez également l'accueil de l'établissement en l'absence du gardien. Vous réceptionnez, préparez et mettez en place les repas dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective afin d'effectuer le service auprès des enfants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-895
<p>Intitulé du poste: Responsable Service Jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du DGAS population le responsable du service jeunesse participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité. Pilote les projets jeunesse. Il ou elle encadre et organise les services et les équipements rattachés à sa direction Il ou elle travaille en étroite coordination avec les directions des affaires scolaires et péri scolaire, de la solidarité et de la santé.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-02-896
<p>Intitulé du poste: professeur de trompette</p> <p>professeur de trompette</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-897

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: coordinateur des ALSH Coordinateur des ALSFH à la direction du périscolaire								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-898
Intitulé du poste: Infirmier/ère Sous la responsabilité de la directrice du C.M.S., l'infirmier travaille en étroite coordination avec les médecins généralistes et spécialistes, dentistes, et les autres infirmiers. Principales missions : - accueillir le public, gérer les dossiers des patients - préparer les consultations, assurer la tenue des cabinets médicaux (désinfection & stérilisation) et gérer le matériel - prodiguer différents soins infirmiers (pansements, injections, prises de sang, ECG...) - gérer les résultats d'analyses de laboratoire - assurer l'information et l'éducation thérapeutique des patients (diabète, anticoagulants...) - participer, dans et hors les murs, à diverses actions de prévention, de promotion de la santé et de dépistage, en lien avec le CeGIDD, la CEPEF, la P.M.I., le Département, la Mission locale...								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-899
Intitulé du poste: Directeur de la Solidarité et de la Santé Placé(e) sous la responsabilité du DGA Services à la Population, le-la directeur-trice de la solidarité et de la santé participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques sociale et de santé de la collectivité. Il coordonne l'action des six services sous sa responsabilité (action sociale/CCAS, seniors, comptabilité/accueil, cellule FSL, centre municipal de santé, et centres sociaux) et veille à la cohérence des actions menées par la municipalité en direction des publics en difficulté sociale. Il accompagne et conseille les élus de secteur, et propose des projets innovants en matière de solidarité. Enfin, il assure et anime le partenariat stratégique avec les acteurs institutionnels et associatifs.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-900
Intitulé du poste: Agent technique affecté à l'agriculture urbaine Suivi et entretien des élevages, des zones en agriculture urbaine et permaculturelles dans le cadre des projets menés par le service Écologie urbaine...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-901

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistante administratif								
- Saisie, mise en page et diffusion de courriers (dont suivi Net Courrier), comptes-rendus. - Prise de notes. - Suivi des procédures d'affichage ...								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-902
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
L'agent d'entretien réalise l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien des locaux. Il veille non seulement à la propreté des locaux mais il assure également des missions de restauration. Vos missions : - Entretien journalier des locaux scolaires, des parties communes et des sanitaires de plusieurs écoles, gros travaux ménagers en été. - Restauration : participation à l'entretien des lieux et à la distribution des repas - Préparation de la salle de restauration et de l'office, - Réception et distribution des repas, - Nettoyage de la vaisselle et des plans de travail, - Tri et évacuation des déchets courants, - Entretien courant et rangement du matériel utilisé. - Accueil physique et téléphonique ponctuel en remplacement des gardiens d'école. Connaissances techniques : - Connaissance des règles de base en français et en calcul exigée. - Connaissance des règles d'utilisation des produits et du matériel. - Connaissance des règles d'hygiène (locaux et alimentaire) souhaitée. - Expérience dans le domaine de la restauration. Votre profil : - Autonomie et esprit d'initiative, - Sens du travail en équipe, - Sérieux, - Dynamisme.								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-903
Intitulé du poste: ASVP								
Agent surveillant de la voie publique Point écoles verbalisation								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-904
Intitulé du poste: ASVP - Gardien de nuit								
Agent surveillant des voies publiques, verbalisation, points écoles - Gardien de nuit								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-905
<p>Intitulé du poste: Animatrice jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du/de la responsable de structure, l'animateur (trice) 11-15, accueille le public, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et des orientations décidées par la Ville. Activités du poste -Assurer le suivi pédagogique et administratif des animations de proximité -Encadrer au quotidien les activités -Participer et proposer des orientations globales d'intervention à partir d'une évaluation des besoins, de la connaissance des publics et des actions engagées -Impulser des projets en partenariat avec les collèges, les services municipaux, le secteur associatif -Promouvoir l'activité du service auprès des jeunes, des familles et des différents partenaires -Se tenir informé des procédures réglementaires en vigueur et de les faire respecter -Evaluer qualitativement et quantitativement les actions menées -Contribuer à l'élaboration et la définition des objectifs annuels et pluriannuels</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-906
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'encadrement pause méridienne</p> <p>Sous l'autorité du directeur d'accueil de loisirs élémentaire, Il construit et propose le projet pédagogique et de fonctionnement de sa structure dont il a la responsabilité pour l'accueil d'enfants sur le temps du midi. Il Organise et coordonne la mise en place des activités NAP qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Il est le relais du directeur d'accueil de loisirs. Sur les temps du soir, les mercredis et périodes de vacances il est animateur et donc en charge de groupe d'enfants Activités du poste -Elaboration d'un projet pédagogique et d'un projet de fonctionnement dédié au temps du midi en lien avec les services culturels et sportifs pour le projet NAP -Coordination et organisation des activités NAP enfance/sport/culture sur le temps de pause méridienne dont il a la charge -Encadrement d'une équipe d'animateurs permanents et vacataires post scolaire -Il recrute le personnel nécessaire au bon fonctionnement en respectant le taux d'encadrement en rigueur -Gestion des ressources humaines -Il gère le budget dédié -Il organise le travail et les collaborations avec le chef d'équipe SERA -Il assure le suivi des PAI confidentialité, communication mise à jour et réactivité -Il est en relation avec les familles -Il évalue le travail de son équipe -Il veille au bon aménagement des espaces et aux lieux utilisables pour proposer des activités -Il développe des apprentissages sur les questions du gâchis alimentaire et du tri sélectif -Il adapte ce temps aux besoins des enfants -Il met en place une organisation administrative efficace avec un pointage des enfants journaliers -Il effectue des temps de bilans avec son équipe et les partenaires -Il communique sur les activités proposées afin de cibler tous les enfants -Il doit être titulaire du BAFD -Pointage dématérialisé (état de présence pour facturation aux familles) -Gestion des conflits et communication non violente auprès des publics</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-907

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de centre de loisirs</p> <p>Sous l'autorité de l'adjoint pédagogique, le Directeur ALSH construit et propose le projet pédagogique de l'ensemble des temps périscolaires dont il a la responsabilité pour l'accueil de jeunes enfants en associant l'équipe. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. En élémentaire : Il délègue sa responsabilité hiérarchique au Responsable de la Pause Méridienne sur les temps où il n'est pas présent Il participe à la vie du service (fête de la Ville, journée de la Paix etc.) Activités du poste -Participation à la définition des orientations stratégiques de l'Accueil de loisirs, il traduit les axes éducatifs en objectifs. Elaboration d'un projet pédagogique et d'un projet de fonctionnement -Participation au projet de territoire : Il intègre dans son action les projets municipaux -Conception et animation de projets : il impulse, accompagne et développe des projets personnalisés en fonction des valeurs et des convictions éducatives en s'appuyant sur les compétences de son équipe -Garant des temps de l'enfant, il supervise la coordination des NAP sur son territoire d'intervention : Il coordonne la mise en œuvre des NAP sur le temps périscolaire (interclasse et mercredi matin), avec l'ensemble des services impliqués dans le projet. Il positionne les ateliers Nap pour interroger les contenus. -Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité : Il est garant du bon fonctionnement et de la sécurité de la structure -Développement des partenariats (social, culturel, sportif et éducatif) -Animation de la relation avec les familles : Il organise les relations avec les familles par la mise en place d'actions (portes ouvertes, valorisation des activités par le biais de photos, explications de nos projets ...) et passerelles entre les acteurs éducatifs -Gestion administrative et budgétaire : Il gère, contrôle son budget, son matériel et ses ressources. Il rend compte de sa gestion et participe au contrôle de gestion. -Gestion de l'équipement : il est autonome dans sa gestion globale de l'équipement -Gestion des ressources humaines : animation et pilotage des équipes, recrutement, évaluation des animateurs permanents et vacataires, gestion des conflits et proposition de compromis équitable -Gestion régie d'avance -Encadrement d'une équipe d'animateurs permanents et vacataires post scolaire, des mercredis et des vacances. Il fixe des attendus auprès des animateurs et les vérifie pour s'assurer des avancées -Encadrement direct d'enfants si nécessaire ; il reste sur le principe détaché d'encadrement d'enfants. -Adaptation des activités aux besoins et aux développements de l'enfant tout en tenant compte de l'avis des enfants. Mise en place de temps d'expressions et d'échanges (cafés philos) -Il amène les collègues à réfléchir au sens donné aux actions -Il développe son rôle formateur, d'accompagnement des animateurs, il montre, il fait avec et à côté pour évaluer les évolutions -Il peut être référent de missions spécifiques (handicap, club lecture, inter centres etc.) -Il doit prendre en compte et se faire le relais des axes éducatifs du service enfance -Il impulse une conduite de projet et de changement si nécessaire -Il articule de manière cohérente les temps de l'enfant en favorisant les transitions et la communication avec le directeur d'école et les chefs d'équipe notamment -Il gère des structures regroupées notamment sur les temps de vacances ; dans ce cadre il organise et coordonne les partenariats pour un fonctionnement commun autour des enfants -Il doit développer avec l'équipe une offre d'activités la plus riche possible pour les enfants, en lien avec toutes les structures ressources disponibles (culturelles, sportives, associatives) sur le territoire -Gestion des projets d'accueil individualisé (PAI) et du livret d'accueil de loisirs de l'enfant en situation de handicap -Dématérialisation des pointages (état de présence pour facturation aux familles) -Il participe au collectif des directeurs en menant un atelier pour le groupe (club lecture, jeux de sociétés etc.)</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-908
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-909
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-910
<p>Intitulé du poste: Gardien des installation sportives (H/F) Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueil et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-911
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-912
<p>Intitulé du poste: Accueil de loisirs (fb) Gestion et encadrement d'une équipe d'animateurs, accueil des familles, mise en place et respect du projet pédagogique de la structure...</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-913

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de propreté Agent chargé de la propreté de la voirie								
92	Mairie de MALAKOFF	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-914
Intitulé du poste: Coordinateur des agents d'accueil et d'entretien des centres municipaux de santé Accueillir et suivre administrativement les patients en coordination avec les différents intervenants concernés afin d'assurer une prise en charge médico-sociale de qualité. Organiser la journée des médecins (rendez-vous, dossiers,...). Accueil physique et téléphonique des patients. Participation au travail lié au tiers-payant. Polyvalence. Participation aux réunions de travail communes aux différents secteurs du Centre de Santé.								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-915
Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-916

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire des déplacements en autocar et de diverses occupations du domaine public (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du Service des Affaires juridiques et foncières, vous serez chargé de l'organisation des déplacements et de la bonne gestion des trajets en autocar commandés par la ville au prestataire pour les écoles et ses services. Vous aurez également la gestion administrative des demandes ayant une spécificité réglementaire : taxis, commerçants ambulants sur le domaine public, vente au déballage, débits temporaires.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-917
<p>Intitulé du poste: Un gestionnaire des affaires funéraires (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Etat civil,-Citoyenneté vous assurez le suivi administratif relatif à la gestion des 2 cimetières : • déclaration de décès, • vente, renouvellement et reprise des concessions, • inhumations, exhumations, • déclaration de travaux, • traitement des différentes demandes ou réclamations, • etc.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-918
<p>Intitulé du poste: responsable service urbanisme</p> <p>Gestion de l'urbanisme réglementaire (gestion et instruction des demandes d'autorisations liées au droit des sols). ? Gestion des affaires foncières, du domaine public et privé de la commune, production d'actes administratifs. ? Suivi administratif des établissements recevant du public, en lien avec les services techniques.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-919
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil</p> <p>contribuer à l'accueil des usagers et procéder à l'encaissement des inscriptions.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-920

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent administratif</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	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:50	CIGPC-2020-02-921
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>L'auxiliaire de vie sociale contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés passagères</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	26:50	CIGPC-2020-02-922
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>L'auxiliaire de vie sociale contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés passagères</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-923
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie</p> <p>L'auxiliaire de vie sociale contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés passagères</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:50	CIGPC-2020-02-924
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile accompagne le quotidien d'une personne âgée ou d'une personne en situation de maladie ou de handicap. Ce professionnel a pour mission d'assurer une assistance physique et morale en vue de permettre un maintien à domicile de la personne</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	TmpNon	30:50	CIGPC-2020-02-925

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Aide à domicile								
L'aide à domicile accompagne le quotidien d'une personne âgée ou d'une personne en situation de maladie ou de handicap. Ce professionnel a pour mission d'assurer une assistance physique et morale en vue de permettre un maintien à domicile de la personne								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-926
Intitulé du poste: Agent d'accueil								
Agen d'accueil								
92	Mairie de PUTEAUX	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-02-927
Intitulé du poste: Dumiste								
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.								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-928
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION								
Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-929
Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière-Paie								
Mission principale : Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, de leur recrutement à leur départ.								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-930
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe polyvalence</p> <p>Mission : Encadrement et management d'une équipe, organisation et planification des travaux sur l'ensemble du patrimoine de la ville.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-931
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>Gérer les taxes et impôts des biens communaux ainsi que l'assurance « Dommages aux Biens », par l'instruction et le suivi des dossiers.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-932
<p>Intitulé du poste: Un gardien de cimetière (H/F)</p> <p>?Accueil et information du public ?Accueil et information des prestataires de services funéraires en l'absence du responsable de site ?Surveillance du cimetière ?Entretien quotidien du cimetière (ramassage des feuilles, désherbage, tailles des végétaux...) ?Surveillance des opérations funéraires ?Ronde de sécurisation à la fermeture du cimetière</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-933
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Campus urbain et ESS</p> <p>Mettre en œuvre et développer des démarches collaboratives notamment dans les domaines concernés par le service de Promotion du territoire Organiser des événements en vue de fédérer différents acteurs locaux et de renforcer le rayonnement du territoire au travers de la valorisation d'initiatives innovantes dans le cadre de l'économie sociale et solidaire et le campus urbain. Participer aux démarches de concertation citoyenne.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-934

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Instructeur droit des sols</p> <p>Placé sous la responsabilité du chef de service urbanisme, vous assurez les missions suivantes, en collaboration avec un autre instructeur et une assistante : - Instruction des dossiers d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, permis d'aménager, autorisation de travaux au titre des ERP...) avec l'appui du CAUE 92 et en concertation avec l'Architecte des Bâtiments de France ; - Vérification de la régularité des constructions : visites de contrôle, de conformité, suivi des infractions et rédaction des courriers et actes inhérents ; - Participation aux réunions de service et aux commissions du droit des sols ; - Rédaction de courriers en réponse aux demandes des administrés (plainte, demande d'information, etc.) ; - Accueil et renseignement du public (particuliers et professionnels) ; - Accueil téléphonique ; - Veille juridique ; - Suivi du RIL ; - Participation aux projets urbains de la Ville à l'évolution des documents d'urbanisme PLU, SPR...</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-935
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation principal 2ème classe</p> <p>-Proposer, rédiger des projets d'animation, d'activité plus mettre en place et gérer des activités d'animation -Participer à la vie quotidienne de l'accueil de loisirs et assurer la sécurité physique et affective des enfants - Former les moins expérimentés</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-936
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique principal 2eme classe</p> <p>-Accueil des différents publics -Surveillance des vestiaires et des douches (faire appliquer le règlement) -Assurer le nettoyage des douches et des vestiaires</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-937
<p>Intitulé du poste: Rédacteur</p> <p>-Gérer les autorisations d'absences -Instruire les demandes de départ en retraite, dossiers de validation de service et accompagner les agents dans ces démarches -Gérer les dossiers chômage et mettre en oeuvre leur indemnisation -Assurer un suivi administratif des agents remplaçants en lien avec les chefs de service -Gestion des arrêts maladie</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-938
Intitulé du poste: Rédacteur -Accueil et information des personnes âgées -Evaluation et suivi des situations à domicile en lien avec la coordinatrice gérontologique -Réfèrent canicule -Accueil du public								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-939
Intitulé du poste: Gardienne -Contrôler les entrées, les sorties (interventions extérieures) - Contrôle de l'aspect, la propreté, la salubrité des espaces communs, des locaux et des équipements								
92	Mairie de SÈVRES	Asst conservation	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-940
Intitulé du poste: Archiviste - Collecter les archives publiques et privées - Classer les archives et les décrire -Conserver les archives -Communiquer les archives, orienter le public - Valoriser et promouvoir les fonds d'archives								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-941
Intitulé du poste: Agent d'entretien Garantir la sécurité et l'accueil dans les crèches ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-942
Intitulé du poste: Agent d'entretien Garantir la sécurité et l'accueil dans les écoles ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-943

Intitulé du poste: Adjoint au responsable de centre technique municipal

Au sein du Centre Technique Municipal, placé(e) sous l'autorité du responsable du CTM, vous aurez pour missions : • Seconder le responsable CTM dans toutes ses tâches quotidiennes. • En cas d'absence du responsable CTM, gestion de l'équipe (Distribution des taches, suivi de l'exécution de celles-ci,...) gestion du budget,... • Cet agent polyvalent devra aussi o Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveaux 2 et 3 o Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité o Lire un plan et interpréter les représentations techniques o Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou quantitatif o Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers o Participer aux équipes d'astreinte (ouvertures et fermetures des bâtiments publics, mails et sentes, astreinte technique, astreinte hivernale). Qualités requises : • Sens du service public - Rigueur et discrétion - Respect de la hiérarchie • Qualités relationnelles et autonomie dans l'organisation et le management d'un atelier • Garant de l'application des règlements de sécurité (personnel, équipements des machines, environnement de travail) Conditions d'exercice : • Travail au sein d'un garage municipal • Rythme de travail régulier, avec astreintes durant les périodes hivernales (déneigement) • Spécialité métier du bâtiment (plombier) Profil : • Expérience souhaitée dans un poste similaire • Bonne connaissance des collectivités locales • Aptitude au management • Titulaire d'un permis B

92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-944
----	-------------------------	--	--	---	-------------------	--------	--	-------------------

Intitulé du poste: adjoint au responsable du CTM

Au sein du Centre Technique Municipal, placé(e) sous l'autorité du responsable du CTM, vous aurez pour missions : • Seconder le responsable CTM dans toutes ses tâches quotidiennes. • En cas d'absence du responsable CTM, gestion de l'équipe (Distribution des taches, suivi de l'exécution de celles-ci,...) gestion du budget,... • Cet agent polyvalent devra aussi o Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveaux 2 et 3 o Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité o Lire un plan et interpréter les représentations techniques o Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou quantitatif o Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers o Participer aux équipes d'astreinte (ouvertures et fermetures des bâtiments publics, mails et sentes, astreinte technique, astreinte hivernale). Qualités requises : • Sens du service public - Rigueur et discrétion - Respect de la hiérarchie • Qualités relationnelles et autonomie dans l'organisation et le management d'un atelier • Garant de l'application des règlements de sécurité (personnel, équipements des machines, environnement de travail) Conditions d'exercice : • Travail au sein d'un garage municipal • Rythme de travail régulier, avec astreintes durant les périodes hivernales (déneigement) • Spécialité métier du bâtiment (plombier) Profil : • Expérience souhaitée dans un poste similaire • Bonne connaissance des collectivités locales • Aptitude au management • Titulaire d'un permis B

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Infrastructures Responsable de port	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-945
<p>Intitulé du poste: Responsable des Achats</p> <p>Mission principale : - Gérer l'achat des fournitures, du mobilier et des équipements pour les services de la Ville. Activités : - Recenser et évaluer les besoins annuels des services dans le cadre de la préparation budgétaire - Préparer le budget en rationalisant les dépenses et en respectant les procédures et les règles définies dans le guide interne des procédures d'achats de la Ville - Veiller au respect des crédits attribués et à leur optimisation pour des achats plus efficaces - Assurer le suivi administratif et financier des commandes de la réception des besoins émis par les services jusqu'au mandatement des factures - Contrôler la facturation et le service fait - Rédiger et suivre les marchés publics du service en lien avec la commande publique - Gérer les stocks de mobilier/ matériel et les mettre éventuellement en vente en ligne - Piloter les processus du service dans le cadre de la démarche qualité et maintenir le service dans le périmètre de certification de la Ville - Transmettre les données du service en vue de l'OCP et de l'ODI - Impulser des achats responsables et/ou à responsabilité sociale - Participer aux projets transversaux impactant le service - Mener une dynamique de communication interne et externe au service - Assurer une veille technologique et industrielle sur les catégories d'équipements gérées par le service - Assurer la suppléance du Directeur du service en cas d'absence (congés, etc)</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-946
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>Enseignant artistique</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	11:30	CIGPC-2020-02-947
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>Enseignant artistique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Rédacteur	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-948
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité administrative Responsable de l'unité administrative au Centre Communal d'Action Sociale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-949
<p>Intitulé du poste: Un-e Chargé-e de gestion et d'animation des bases de données usagers Gestion de la base de donnée usagers</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-950
<p>Intitulé du poste: UN-E CONSEILLER-ERE TECHNIQUE RESSOURCES HUMAINES DPAS N°/20-09 Raison d'être Le Conseiller technique RH du SSD appuie la direction de service dans le pilotage des ressources humaines, le management des équipes en circonscriptions, et assure l'interface entre les besoins constatés au local, le service affaires générales et la direction des ressources humaines. Missions : Sous la responsabilité de la Cheffe de service, vos missions seront : 1/ apporter conseils et expertises en matière de ressources humaines auprès de la Direction de service et des circonscriptions du service social. 2/ définir les besoins et affecter les moyens humains dans les circonscriptions de service social : - équipe de soutien - participation aux commissions de recrutements - suivi des postes découverts et vacants, et alerter en cas de besoin 3/ appuyer les cadres dans le management d'équipes en circonscriptions : - évolution des organisations - régulation et gestion de conflits - accompagnement des parcours individuels 4/ accompagner l'évolution des métiers au Service social départemental : - conception et pilotage du plan de formation - évolution des postes et métiers - animation de groupes de travail par métiers (notamment écrivains numériques, collaborateurs de circonscriptions, etc.) 5/ Etre en co référent-ee en matière de prévention des risques psycho-sociaux, et Etre en vigilance des incidents liés aux violences externes et apporter une expertise sur la mise en œuvre des actions.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Conseiller socio-éducatif	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-951
<p>Intitulé du poste: UN-E CONSEILLER-ERE TECHNIQUE RESSOURCES HUMAINES DPAS N°20-09</p> <p>Raison d'être Le Conseiller technique RH du SSD appuie la direction de service dans le pilotage des ressources humaines, le management des équipes en circonscriptions, et assure l'interface entre les besoins constatés au local, le service affaires générales et la direction des ressources humaines. Missions : Sous la responsabilité de la Cheffe de service, vos missions seront : 1/ apporter conseils et expertises en matière de ressources humaines auprès de la Direction de service et des circonscriptions du service social. 2/ définir les besoins et affecter les moyens humains dans les circonscriptions de service social : - équipe de soutien - participation aux commissions de recrutements - suivi des postes découverts et vacants, et alerter en cas de besoin 3/ appuyer les cadres dans le management d'équipes en circonscriptions : - évolution des organisations - régulation et gestion de conflits - accompagnement des parcours individuels 4/ accompagner l'évolution des métiers au Service social départemental : - conception et pilotage du plan de formation - évolution des postes et métiers - animation de groupes de travail par métiers (notamment écrivains numériques, collaborateurs de circonscriptions, etc.) 5/ Etre en co référent-ee en matière de prévention des risques psycho-sociaux, et Etre en vigilance des incidents liés aux violences externes et apporter une expertise sur la mise en œuvre des actions.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-952
<p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT- E DE GESTION RESSOURCES HUMAINES DPAS N°-20-02</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à la gestion des ressources humaines des services de la DPAS et participer à l'élaboration d'une offre de services dans le domaine des ressources humaines Missions principales ? Assurer le suivi de l'activité RH en élaborant et en renseignant des tableaux de bord et des outils de suivi en coordination avec le pôle RH du SSD et le PPRHD (accueil des nouveaux arrivants , stagiaires, vacataires ...) et assurer la continuité de l'activité du secteur en lien le chargé.e du personnel (comission de renfort , apprenti) ? Accompagner et conseiller les agents et les services sur les questions de ressources humaines (formation, carrières, congés, absences ...). ? Contribuer à la mise en œuvre du plan de formation par la diffusion et l'inscription des agents aux formations individuelles, aux préparations concours , au suivi des formations statutaires obligatoires et à la rédaction de cahier des charges . ? Assurer la mise en œuvre et le suivi des stagiaires (planification, convention...) ainsi que le suivi des vacances - Assurer le rôle de correspondant formation et de correspondant RH pour les services de la DPAS (participation aux réseaux et instances de travail organisées par le PPRHD).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-953

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: TECHNICIEN TRAVAUX BRANCHEMENTS ET ASSISTANCE USAGERS								
Organiser et suivre les chantiers de travaux de mise en conformité des raccordements sous domaine privé et public (branchements neufs) et accompagner les usagers dans leurs démarches.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-954
Intitulé du poste: Assistant-e de gestion carrières et rémunérations								
Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l'assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-955
Intitulé du poste: Assistant-e de gestion carrières et rémunérations								
Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l'assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-956
Intitulé du poste: Assistant-e de gestion carrières et rémunérations								
Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l'assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-957

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de gestion carrières et rémunérations</p> <p>Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l'assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-958
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de gestion carrières et rémunérations</p> <p>Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l'assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-959
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de gestion carrières et rémunérations</p> <p>Dans un service comptant plus de 80 postes et récemment réorganisé, l'assistant-e de gestion assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Agent maîtrise	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-960
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE D EQUIPE OUVRAGES SPECIAUX</p> <p>Organiser le travail de l'équipe pour l'exploitation et la maintenance des équipements électromécaniques et des ouvrages des stations locales</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Affaires générales Responsable des services techniques	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-961

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE EQUIPE "INSTRUCTION DEMANDES USAGERS"</p> <p>> Organiser et suivre le travail de ses agents > Superviser le montage administratif des dossiers liés aux branchements (branchements neufs, mutations,...) et répondre aux demandes spécifique > Réaliser le montage des dossiers de subvention pour les études et chantiers du Bureau, en lien avec les autres responsables d'équipes du Bureau > Piloter les actions/projets en lien avec l'activité (simplification des démarches des usagers, actions de communication envers les usagers,...) > Gérer les relations avec les partenaires (Etablissements Publics Territoriaux, Entreprises de travaux,...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-962
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE QUALITÉ COMPTABLE</p> <p>Directement rattaché à la cheffe de bureau « Gestion des tiers et des relations avec la Paierie », le gestionnaire qualité comptable met en œuvre les actions qui participent au dialogue de gestion avec les entités publiques partenaires de la collectivité notamment : - la conception, la mise en œuvre et le suivi des besoins d'écritures de dépense relayées par la préfecture et les comptables publics. - le relevé, l'analyse et le suivi des non-conformités en matière de dépôt des avis de somme à payer (ASAP) dans Chorus portail pro CPP). - la supervision des régies rattachées à la collectivité.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-963
<p>Intitulé du poste: Un-e Conseiller-e juridique en assurances</p> <p>Sous la responsabilité de la Cheffe du Bureau des assurances, vous assurez le conseil juridique en matière d'assurance auprès des services départementaux. Vous recherchez , à travers l'élaboration, et la gestion des contrats d'assurance, la meilleure couverture en assurance possible en adaptant les garanties aux risques générés par les activités de la collectivité. Vous défendez au mieux les intérêts du Département auprès des assureurs et des tiers à travers la gestion des contrats.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-964

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur.rice de projet – Valorisation du patrimoine immobilier</p> <p>Vous porterez la direction de ce projet innovant et inédit pour le Département. Vous préparerez le calendrier, la gouvernance et les modalités opérationnelles de gestion de ce projet, en lien étroit et avec l'appui de la Direction générale, le Directeur des affaires domaniales et juridiques et le Service du patrimoine immobilier. Vous aurez ensuite à suivre la mise en œuvre des projets immobiliers qui auront été retenus en vue de leur concrétisation.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-965
<p>Intitulé du poste: Gestionnaires carrière et paie (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité d'un(e) responsable de secteur carrière paie, dans un pôle composé d'un assistant, de 8 gestionnaires, vous serez en charge de la gestion intégrée de la paie et de la carrière des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, de droit public et de droit privé. Vous interviendrez dans le suivi et le traitement de la carrière. A cet effet, vous serez chargé(e) de l'élaboration et de la gestion de la paie, ainsi que du suivi et du classement des dossiers individuels. Vous veillerez au suivi de l'absentéisme maladie et au suivi de classement des dossiers individuels. Vous assurerez l'accueil téléphonique et physique des agents. Vous assurerez également le montage des dossiers pour les commissions administratives paritaires et le suivi des avis rendus. Vous informerez et expliquerez l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants. Vous aurez également pour rôle de veiller à la réglementation relative à la carrière et à la paie.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-966

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE DEROULEMENT DE CARRIERE – RETRAITE – CHÔMAGE- PERSONNELS SPECIFIQUES</p> <p>Le gestionnaire assure l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs aux retraites, au déroulement de carrière, au chômage et à certains personnels spécifiques. Retraite : Gère et instruit les demandes de retraite Reconstitue la carrière Etudie l'ouverture des droits à la retraite Etablit des simulations via le site CNRACL Finalise la demande avec le futur retraité sur le site CNRACL et transmet les pièces Effectue les rétablissements au régime général pour les titulaires qui n'ouvrent pas droit à une retraite CNRACL Régit la reprise d'antériorité (droit à l'information) et tous documents liés au droit à la retraite Gère et instruit les demandes de validations des services non titulaires Mise à jour des comptes individuels retraite (CIR) Déroulement de carrière : Met en oeuvre des procédures collectives : préparation, étude et transmission des tableaux d'avancement de grade et de promotion interne pour avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP), Gère les avancements d'échelons Saisit des éléments sur le logiciel SNAPI Etablit es arrêtés et saisi sur SEDIT Chômage : Gère et instruit les dossiers d'allocation de retour à l'emploi dans le cadre de la convention d'assurance chômage. Dossiers spécifiques : Suit la mise en oeuvre du congé bonifié dans le cadre de la réglementation Gère les éléments de la paie de certains personnels spécifiques à savoir : élus, enseignants, jury Centralise les dossiers de médailles du travail en lien avec le service des relations publiques et les envoi en préfecture.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-967
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de recrutement</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service Développement des compétences, le conseiller développe une fonction de conseil auprès des directions et services tout en assurant la mise œuvre des recrutements. Il élabore et garantit les processus de G.P.E.C. en analysant la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Participe à l'élaboration d'une GPEEC Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences Suivi des effectifs et de l'évolution des emplois Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers Territoriaux Informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe Analyser les métiers en tension Définir et mettre en place des processus de recrutement Recenser et analyser les besoins prévisionnels Analyser l'environnement des postes de travail Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement Participer à l'élaboration d'un plan de recrutement Informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité Définir et évaluer les procédures de recrutement Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, etc.) Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser Analyse des candidatures et des profils des candidats Détecter les potentiels Organiser et conduire des entretiens et/ou des commissions de recrutement Garantir la gestion administrative des candidatures Analyser les résultats des démarches (tests, entretiens, etc.) mises en œuvre pour la sélection des candidats Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement et assurer le suivi administratif Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité Définir avec les services les modalités d'accueil</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-968
<p>Intitulé du poste: Assistant.e social.e</p> <p>Missions principales : Accueillir des usagers en besoin d'accompagnement social sur des secteurs non pourvus d'AS en attente de recrutement ou pour des remplacements de congé maternité. Contrairement aux AS de secteur, l'AS « volante » n'aura pas de secteur défini de façon pérenne puisqu'elle interviendra sur un ou plusieurs secteurs en fonction des besoins repérés (notamment des situations nécessitant un accompagnement social rapidement). L'assistant(e) de service social contribue dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie. Il participe à la mise en œuvre de la politique sociale municipale, départementale et nationale en favorisant l'autonomisation des usagers reçus.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-969

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargée de formation</p> <p>La/le référent.e formation assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de formation dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Elle/ Il participe à la mise œuvre de la formation, aux projets structurants liés à la formation, notamment la mise en œuvre du compte personnel de formation, le déploiement du module RH de formation, la dématérialisation. Elle/ Il assure la continuité du service en cas d'absence de l'assistant de formation. - Information Informer sur les aspects règlementaires du droit à la formation et sur la politique interne de formation Rechercher, conseiller et orienter les agents vers des formations adaptées à leurs projets et à ceux des services Orienter et conseiller les agents sur les préparations aux concours et aux examens professionnels Informer sur la réglementation des stages et sur la procédure interne pour accueillir un stagiaire Mener des entretiens dans le cadre des accompagnements individuel, en collaboration avec le conseiller de formation - Gestion administrative Gérer les demandes de formation individuelles des agents et des élus ? Assurer le suivi des formations statutaires obligatoires (formations initiales, formations continues obligatoires de la police municipale, formation des assistants de prévention ...) et des formations sécurité (habilitations électriques, CACES, AIPR ...) et traiter les dossiers (organiser les visites médicales obligatoires, vérifier les pièces requises, établir des autorisations de conduite ...) En binôme avec l'assistant formation, assurer la gestion administrative à l'aide de l'outil dédié (de l'ouverture des sessions au suivi du règlement de la facture) - Participation à la mise en œuvre du plan de formation Assurer l'organisation des formations intras avec le CNFPT et l'UNION : participer à l'élaboration des cahiers des charges, établir et suivre la planification des actions dans le respect d'un équilibre des sessions dans l'année, constituer des groupes de formation selon la cible du cahier des charges, assurer l'organisation administrative, logistique et pédagogique en binôme avec l'assistant formation, assurer l'ouverture et le bilan des intras du CNFPT et de l'UNION. - Suivi financier Suivre l'exécution des dépenses de formation en lien avec la comptabilité (création de tiers, engagements des bons de commande, liquidation...) Formaliser et suivre les indicateurs pour les activités du secteur - Participation aux projets du pôle Apporter sa contribution en tant que de besoin à la mise en place des projets</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-970
<p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Participe à la définition du projet éducatif global de la collectivité et à sa mise en œuvre. Pilote et organise le service des CLM-ATSEM et les équipements rattachés au secteur. Gère l'ensemble du personnel du service (140 ATSEM, 100 animateurs et directeurs, 8 agents en administration) Assure et coordonne les relations avec les directions des écoles maternelles et la communauté éducative.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-971
<p>Intitulé du poste: Référent-e parcours éducatif</p> <p>- Accompagner les enfants suivis dans le cadre des parcours éducatifs individualisés définis par l'équipe pluridisciplinaire du PRE. - Etre garant du bon déroulement de ces parcours</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-972
Intitulé du poste: Référent-e parcours éducatif - Accompagner les enfants suivis dans le cadre des parcours éducatifs individualisés définis par l'équipe pluridisciplinaire du PRE. - Etre garant du bon déroulement de ces parcours								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-973
Intitulé du poste: Gardien-ne EDGAR QUINET / ALBERT MATHIEZ vous avez pour mission la garde et la surveillance de l'établissement dans son intégralité.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-974
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé(e)s de la propreté des locaux (sols, meubles, vitres, sanitaires...)								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Santé Responsable en santé environnementale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-975

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF.FE DU SERVICE PROMOTION DE LA SANTE</p> <p>Vous serez directement rattaché.e à la Direction de la Santé publique et dépendrez du pôle Solidarité - Proximités. MISSION Sous la responsabilité du directeur de la Santé publique, vous participez à l'élaboration d'une politique locale de promotion de la santé. Vous encadrez une équipe de neuf agents (6A, 3C) et coordonnez l'atelier « Santé Ville. » ACTIVITES Au sein de la Direction de la Santé publique, vous encadrez et animez une équipe pluridisciplinaire. Vous concevez, pilotez, déployez et évaluez des projets. Vous élaborez et gérez le budget de votre service. Vous conduisez et dynamisez des partenariats avec les acteurs locaux et institutionnels. (à développer SVP) CONNAISSANCES ET CAPACITES • Connaissance de l'environnement territorial et du cadre réglementaire • Maîtrise de l'outil informatique exigée. • Sens du travail en équipe, autonomie et capacité à rendre compte • Vous êtes force de proposition, rigueur, respect des procédures et des délais. PROFIL • Cadre de santé titulaire du Master 2 en gestion des établissements sanitaires, Diplôme de l'EHESP (CAFDES, Directeur des soins). • Titulaire d'un bac +5 (apprécié) • Expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire • Management d'équipe et conduite du changement. • Techniques de communication, de négociation et de gestion des conflits (conciliation et médiation avec les personnels, les usagers et les patients), écoute • Aptitude à décider et à négocier des ressources (financières, humaines, techniques, logistiques). CONDITIONS DU POSTE • Cadre d'emploi des attachés territoriaux (catégorie A) • Poste permanent à temps complet (36h par semaine) à pourvoir dès que possible • Lieu de travail : 31-33 rue de la Commune de Paris 93300 Aubervilliers • Restaurant municipal • Comité des œuvres sociales dynamique (voyages, participation financière aux activités sportives, bon de rentrée scolaire, cadeaux de fin d'année, sorties et séjours culturels, billetterie, ...) • Dispositif interne de « Sport Santé au travail » pour le personnel POUR POSTULER (date limite de dépôt des candidatures le 07/03/2020) Référence à préciser : MC/DSP/ FEV20 Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Madame la Maire par mail : villedaubervilliers-XXX@cvmmail.com</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	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-2020-02-976
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap. Accueillir, informer et associer les familles à la vie de l'établissement. Participer à l'élaboration, application au quotidien et évaluation du projet d'établissement. Mettre en oeuvre avec l'équipe les actions éducatives et pédagogiques proposées aux enfants au sein de l'établissement.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-977

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable service voirie</p> <p>Pilote et coordonne au quotidien les activités du service Voirie (37 agents), en charge de l'entretien et du développement du patrimoine voirie de la commune (181 km de voies), de la circulation et du stationnement, et de l'occupation de l'espace public. Manage directement 5 responsables de secteur (travaux en régie, travaux par les bailleurs, circulation, occupation du domaine public) Pilote et organiser l'ensemble des tâches administratives, techniques, managériales et financières concourant au bon fonctionnement du service.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-978
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire d'intégration</p> <p>Participer à l'activité éducative auprès de jeunes enfants présentant un handicap moteur, sensoriel ou psychique nécessitant la présence d'une aide humaine leur permettant d'évoluer en milieu ordinaire.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-979
<p>Intitulé du poste: Comptable-JL</p> <p>Comptable à la direction des Finances</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-980
<p>Intitulé du poste: Informaticien - JL</p> <p>Informaticien à la Direction Systèmes d'information</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-981
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture au service petite enfance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-982
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif</p> <p>Finalité du poste : L'Assistant (e) Social (e) participe à la mise en œuvre des orientations départementales et municipales en matière de Service Social – II (elle), reçoit les familles à leur demande, ou par attribution institutionnelle afin d'établir une évaluation Sociale, suivie d'une action ponctuelle ou d'accompagnement Elle assure des délégations thématiques et peut représenter le service en fonction des habilitations du métier et des délégations attribuées par l'encadrement.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-983
<p>Intitulé du poste: Dessinateur / projeteur</p> <p>est garant de la fiabilité de la base de données patrimoniale (fichier patrimoine, surface, diagnostic,...) et effectue des repérages réguliers du patrimoine pour maintenir à jour la base de données ?constitue le référent technique sur le plan du dessin, garant de la qualité des productions transmises. Il intervient également fréquemment en support conseil auprès des équipes travaux et des chargés d'opération ou gestionnaires techniques tout au long du projet, polyvalent, il intervient à différents stades de réalisation d'une opération pour concevoir, établir et mettre en forme les visuels,</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-984
<p>Intitulé du poste: Technicien plateau</p> <p>La régie Pablo Neruda-Hôtel de Ville-Vaillant est chargée de la mise en place et du fonctionnement logistique et technique des différentes manifestations et événements publics organisés par la Ville ou des partenaires associatifs et institutionnels : réunions publiques, réceptions, cérémonies, expositions, forums, spectacles, festivités, animations sociales et éducatives, conférences, banquets etc....</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-985
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, vous aurez comme principale mission la réalisation des travaux paysagers, l'entretien, et la mise en valeur des espaces verts de la commune sur un secteur.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-986
<p>Intitulé du poste: Conseiller PLIE</p> <p>Repérer les participants potentiels répondant aux critères d'entrée dans le PLIE ; Accueillir, informer et contractualiser avec chaque participants les étapes de son parcours ; Suivre les participants individuellement ; Intervenir avec l'ensemble des partenaires du PLIE sur les mécanismes freinant l'accès à l'emploi ; Recueillir les pièces administratives justificatives (actes d'engagement, contrat de travail) ; Organiser la mise en relation avec les partenaires de ce dispositif et les entreprises ; Travailler au sein d'un groupe de référents ; Assurer le suivi pour le maintien de l'emploi ; Rendre compte à l'association support du PLIE de l'organisation de son travail, des évolutions des parcours des participants et des documents relatifs à son activité ; Participer à l'ensemble des instances du PLIE (commission de validation ; commission de coordination, projets, réunions thématiques...) Assurer la transmission d'informations à travers le logiciel de suivi des parcours ABC VIESION</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-987
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Un accompagnement psychologique est proposé aux allocataires du RSA qui éprouve des difficultés personnelles ou professionnelles, une souffrance psychologique et qui souhaite être aidés. Le psychologue apporte son soutien et donne la parole aux allocataires du RSA pour qu'il puisse mettre des mots sur un ressenti, une souffrance, Permet : - de prendre du recul - Analyser des difficultés personnelles - Résoudre une crise et réfléchir sur les solutions - D'aider dans la construction d'un projet - Exprimer sa souffrance et pouvoir la travailler pour en libérer dans la construction d'un avenir</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-988
<p>Intitulé du poste: Chargé de la commission d'orientation municipale</p> <p>1- Secrétariat de la Commission d'Orientation Municipale 2- Gestion du courrier et des notes des élus 3- Accueil téléphonique du service 4- Accueil du public en renfort</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-989

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de service Affaires générales / Etat civil – funéraire</p> <p>Mission principale : Définit et organise les orientations stratégiques en matière d'offre de service en lien avec les besoins administratifs dédiés à la population. Pilotage et management d'une équipe de 20 agents. Activités principales du poste : Secteur Etat civil/cimetière communal : • Veille juridique et contrôle de l'application du droit • Audition des candidats au mariage • Refonte du Règlement intérieur du Cimetière Communal • Elaboration de plaquettes d'information des usagers • Rédaction de fiches de procédure à l'attention des agents • Préparation et suivi des budgets • Gestion des plannings et congés annuels • Elaboration de statistiques et mise en place de tableaux de bord • Régisseur titulaire des concessions et taxes funéraires • Suivi des reprises administratives des concessions de terrain au Cimetière Communal Secteur Affaires générales : • Assurer l'organisation de la gestion des demandes de cartes d'identité nationale et de passeports • Veillez à la mise à jour de la liste électorale (préparer les travaux des commissions) • Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins • Assurer le suivi des affaires courantes du service (recensement militaire, plis d'huissiers, enquêtes administratives ...) • Participer à l'élaboration de tout document d'information interne sur les aspects relevant du service et en assurer la diffusion</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Responsable du service population	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-990
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) de service Affaires générales / Etat civil – funéraire</p> <p>Mission principale : Définit et organise les orientations stratégiques en matière d'offre de service en lien avec les besoins administratifs dédiés à la population. Pilotage et management d'une équipe de 20 agents. Activités principales du poste : Secteur Etat civil/cimetière communal : • Veille juridique et contrôle de l'application du droit • Audition des candidats au mariage • Refonte du Règlement intérieur du Cimetière Communal • Elaboration de plaquettes d'information des usagers • Rédaction de fiches de procédure à l'attention des agents • Préparation et suivi des budgets • Gestion des plannings et congés annuels • Elaboration de statistiques et mise en place de tableaux de bord • Régisseur titulaire des concessions et taxes funéraires • Suivi des reprises administratives des concessions de terrain au Cimetière Communal Secteur Affaires générales : • Assurer l'organisation de la gestion des demandes de cartes d'identité nationale et de passeports • Veillez à la mise à jour de la liste électorale (préparer les travaux des commissions) • Organisation du suivi de la liste électorale et des scrutins • Assurer le suivi des affaires courantes du service (recensement militaire, plis d'huissiers, enquêtes administratives ...) • Participer à l'élaboration de tout document d'information interne sur les aspects relevant du service et en assurer la diffusion</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-991
<p>Intitulé du poste: gardien école maternelle ou élémentaire gardien d'école élémentaire ou maternelle.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-992
Intitulé du poste: gardien école maternelle ou élémentaire gardien d'école élémentaire ou maternelle.								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-993
Intitulé du poste: Chargé de recrutement et de mobilité Organisation du processus de recrutement et assurer le suivi, assurer le suivi des mobilités interne assurer la gestion du tableau des effectifs								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-994
Intitulé du poste: Agent d'entretien ENTRETIEN DES LOCAUX DES BATIMENTS COMMUNAUX DANS LE RESPECT DES NORMES D'HYGIENE ET DE SECURITE ACTIVITES ET TACHE LIEES AU NETTOYAGES DES LOCAUX DES ECOLES APPROVISIONNEMENT DES CONSOMMABLES								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-995
Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION Réception, préparation et distribution des repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité . Maintenance et hygiène des locaux et du matériel								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-996
Intitulé du poste: Gestionnaire Santé Ressources Humaines Gestion des procédures liées à la santé des agents								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de DRANCY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-997
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents, aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie surveiller la sécurité et l'hygiène de l'enfant. Assister l'enseignant dans la préparation et ou l'animation des activités pédagogiques, aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-998
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo (H.L.)</p> <p>Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance, Veille événementielle Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service Rédaction des documents de synthèse</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-999
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil (M'B.L.)</p> <p>Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1000
<p>Intitulé du poste: Gardien du Chateau de Chincé (P. S.)</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>								
93	Mairie de GAGNY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1001

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture L'agent s'occupe des enfants de petit âge dans les crèches collectives de la commune.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1002
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1003
<p>Intitulé du poste: Animateur alsh h/f Directement rattaché.e à la direction d'un Centre de loisirs, vous êtes chargé-e de concevoir et mettre en œuvre les projets d'animation et de loisirs dans le secteur périscolaire et extrascolaire (ALSH, séjours,...) et d'encadrer, à l'appui de ceux-ci, les différents groupes d'enfants.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1004
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil h/f Directement rattaché(e) à un Directeur Général Adjoint, le service participe à la mise en œuvre des politiques d'accueil des usagers dont l'ambition est de rendre les usagers acteurs du service public.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Technicien	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1005
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et du suivi des travaux h/f Conçoit, fait réaliser par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1006
<p>Intitulé du poste: 2020-11 Responsable sanitaire et technique</p> <p>Le responsable sanitaire et technique est en charge, au sein des établissements, de conduire les missions suivantes : - Gérer la fabrication des repas pour 165 berceaux en respectant les normes HACCP et la réglementation - Manager l'équipe technique des établissements - Mutualiser l'équipe technique sur toute la MPE - Suivi du calendrier vaccinal de tous les enfants de la MPE - Assurer les vacances d'infirmière au Multi accueil les Lutins du cèdre</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1007
<p>Intitulé du poste: 2020-11 Responsable sanitaire et technique</p> <p>Le responsable sanitaire et technique est en charge, au sein des établissements, de conduire les missions suivantes : - Gérer la fabrication des repas pour 165 berceaux en respectant les normes HACCP et la réglementation - Manager l'équipe technique des établissements - Mutualiser l'équipe technique sur toute la MPE - Suivi du calendrier vaccinal de tous les enfants de la MPE - Assurer les vacances d'infirmière au Multi accueil les Lutins du cèdre</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1008
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie/carrière</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Applique et traite en responsabilité directe et à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1009

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: conseiller en prévention								
Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail concernant plus de 2500 agents.								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1010
Intitulé du poste: Responsable du service environnement social du travail								
Encadre les pôles prévention, accidents de travail et maintien dans l'emploi, coordonne l'activité du service.								
93	Mairie de MONTREUIL	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1011
Intitulé du poste: Responsable du service environnement social du travail								
Encadre les pôles prévention, accidents de travail et maintien dans l'emploi, coordonne l'activité du service.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1012
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts								
Agent d'entretien des espaces verts								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1013
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts								
Agent d'entretien des espaces verts								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1014

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces publics agent d'entretien des espaces publics								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint d'animation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1015
Intitulé du poste: Agent de bibliothèque Accueil du public : - Renseignements et inscriptions - Prêts et retours - Accueil téléphonique - Accueil de groupes Animations : - Participation à l'élaboration de la programmation - Participation à la mise en œuvre des animations Politique documentaire : - Participation à l'élaboration de la politique documentaire - Participation aux acquisitions - Traitement intellectuel des documents - Rangement des documents - Valorisation des collections Création de contenus sur le site de la médiathèque - Participation au projet numérique								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1016
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture ? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1017

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent infologistique polyvalent</p> <p>Gestion courrier « arrivées » et « départs » ? Réception et départ des courriers (via La Poste) ? Ouverture, tri, datage des courriers ? Ventilation des courriers par service destinataire, plis, parapheurs et colis ? Gestion des courriers suivis (recommandés, lettres suivies, ...) ? Affranchissement du courrier sortant, utilisation de la machine à affranchir Tâches de reprographie ? Tirer les documents et les vérifier avant envoi dans les services demandeurs ? Utiliser un scan (archivages numériques) ? Participer l'archivage numérique des documents ? Utilisation de différentes machines : photocopieur couleur et Noir /blanc, massicot électrique, thermo-relieur, machine à mise sous plis, imprimante d'adresses plotter de découpe, traceur, plastifieuse, ... ? Réceptionner, vérifier, ranger et gérer les fournitures et papier de reprographie ? Préparer et distribuer les fournitures commandées pour les services ? Aider aux tâches de manutention et livraison diverses (fournitures, papier, ...) sur les différents sites de la ville Distribution des courriers et petits-colis au sein des services ? Organisation des tournées de la journée ? Distribution du courrier et des fournitures au sein des services de la ville (multi-sites) ? Transmission des courriers internes/externes et des parapheurs Gestion administrative ? Production de tableau de suivi</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1018
<p>Intitulé du poste: Educteur de Jeunes Enfants</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille • Coordonner l'équipe de la section et assurer l'interface avec la Directrice de structure • Animer et mettre en œuvre des activités éducatives • Participer à l'élaboration du projet pédagogique et veiller à sa mise en œuvre • Rédiger et mettre en place des projets spécifiques • Observer l'évolution des enfants et repérer les signes de mal-être physique ou psychique • Echanger sur les pratiques avec les autres structures Petite Enfance • Participer aux réunions entre professionnels de la crèche • Accompagner les stagiaires • Aménager et faire évoluer l'espace / Garantir la bonne utilisation du matériel et des salles d'activités • Assurer un soutien à la parentalité (organiser les conditions d'accueil, animer des réunions, effectuer des transmissions d'information) • Participer aux diverses réunions, fêtes et manifestations organisées au sein de la structure</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1019

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil billetterie</p> <p>? Renseigner, informer et orienter le public et les usagers ? Orienter et transmettre les appels vers les personnes compétentes ? Organiser et faire vivre le hall d'accueil de l'espace Michel SIMON, musique et vidéo d'ambiance ? Affichage et réassort des supports de communication dans le hall d'accueil ? Effectuer la vente de billets au public (individuel, groupes) et traiter les réservations de billets (envoi, factures...) ? Tenir un fonds de caisse ? Régisseur suppléant de recettes ? Participer aux campagnes d'abonnements : encaissements et saisie sur logiciel Rodrigue, supervision des hôtes de saisie sur la journée des abonnements ? Gestion et suivi des ventes auprès des partenaires (FNAC, billeteduc) ? Gestion et suivi des représentations scolaires ? Gestion et suivi des réservations collèges et lycées (mémoires) ? Gestion des annulations ou report des spectacles envers les usagers ? Effectuer les inscriptions aux ateliers théâtre municipaux (encaissements, relances, mise à jour des tableaux) ? Mettre à jour et extraire des données, statistiques et listing (notamment via la fonctionnalité RP du logiciel de billetterie) ? Faire de la mise sous pli (occasionnelle)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1020
<p>Intitulé du poste: Coordinateur animation et logistique</p> <p>Coordination des événements - Coordination, animation et évaluation des événements tout public (Noël au Richardets, Carnaval, représentations de fin d'année, fête de quartier, expositions et vernissages, fête de la musique, soirées partenariales ou associatives...) ; - Animation / participation aux réunions, suivi des partenaires, mise en place d'outils de suivi (calendrier de programmation, compte rendu, retro planning, fiche technique, feuille de route...) ; - Recherche de fournisseurs, de prestataires et d'artistes, mobilisation et coordination du personnel interne et externe ; - Suivi logistique et technique des manifestations avec les services municipaux et/ou les prestataires concernés ; - Suivi des budgets dédiés aux actions (fonctionnement et RH), préparation et suivi des commandes avec les animateurs et intervenants ; - Participation à la mise en place d'actions et d'animations le jour J, au montage et démontage (port de tables, chaises, et autres petits matériels) ; - Bilan et évaluation des actions, outils et procédures : recueil des retours usagers et partenaires, évaluation collective des actions en équipe, rédaction de fiches bilan, recherche d'une amélioration continue. Suivi des activités - Suivi du bon déroulement des activités hebdomadaires MPT et associatives (recherche de satisfaction des intervenants et usagers, amélioration des conditions d'exécution, suivi des demandes et des remontées, respects des règles et procédures en vigueur, respect de « l'esprit » du Projet Social, etc.) ; - Suivi de la fréquentation des activités MPT en lien avec les agents d'accueil > promotion des activités ; - Suivi des absences et rattrapages des intervenants spécialisés en lien avec les agents d'accueil ; - Suivi des besoins et des achats de matériel pour les activités MPT, préparation/suivi des commandes et suivi du budget en lien avec l'assistante administrative ; - Mise en place d'initiatives transversales « inter-activités » telles que recommandées par le Projet Social. Communication : - Recueil, préparation et diffusion des informations pour le Noisy Mag et les bimensuels ; - Préparation de supports de communication adaptés à l'actualité à promouvoir (activités, stage, action, projet...) ; - Gestion et optimisation de l'affichage et de la diffusion interne et externe ; - Préparation des prises de parole pour les élus.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1021
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacte les services compétent en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretien et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretien des installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1022
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacte les services compétent en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretien et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretien des installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1023
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>? Appliquer les pouvoirs de police du Maire ? S'assurer du maintien du bon ordre, de la sureté et de la sécurité publique ? Assurer une relation de proximité avec la population (accueillir, informer et renseigner le public en développant le dialogue auprès des citoyens) ? Porter assistance à des usagers en situation de crise ou d'urgence ? Rechercher et constater les infractions (règles d'urbanisme, code de la route, hygiène, troubles de voisinage...) ? Rendre compte des crimes, délits et contraventions ? Effectuer de l'ilotage, surveiller la sécurité aux abords des écoles ? Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et des cérémonies se déroulant sur le territoire ? Intervenir en cas de flagrant délit et présenter le délinquant à un Officier de Police Judiciaire. ? Réaliser des constats et enquêtes administratives. ? Coopérer avec les agents du commissariat de Noisy-Le-Grand. ? Participer, au besoin, à la régulation de la circulation (les jours de marchés notamment)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1024
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacte les services compétent en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretenir et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretenir les installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1025
<p>Intitulé du poste: Assistant de formation</p> <p>Accueillir, informer et conseiller : - Les agents sur les parcours de formation et les concours, et ainsi les aider dans la réalisation de leurs démarches d'inscription - Les services sur l'actualité formation et les aspects réglementaires du droit à la formation Préparer et effectuer le suivi des formations organisées en intra : - Assurer l'ensemble des tâches administratives liées à l'organisation des sessions intra - Planifier l'organisation logistique des formations - Veiller au bon déroulement des formations, de l'accueil des agents jusqu'au bilan final - Participer à l'introduction et à l'évaluation des formations - Recueillir et formaliser les évaluations Assurer la gestion administrative de la formation : - Rédiger et diffuser des notes de service en fonction de l'actualité (concours, examen, préparations, stage de formation, ...) - Instruire et suivre les dossiers d'inscription - Enregistrer et effectuer le traitement et le suivi des demandes de formation - Emettre les bons de commande et effectuer le suivi de la ligne budgétaire et le rapprochement des factures - Rechercher et diffuser des informations liées aux activités du service (veille et mise à jour documentaire) - Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord relatifs aux actions de formations - Tenir à jour les dossiers individuels de formation des agents et participer au recensement des besoins de formation des agents de la collectivité - Travailler en lien avec les différents interlocuteurs des organismes de formation et participer à la recherche de formations auprès du CNFPT et des prestataires extérieurs - Poste en binôme avec le second assistant de formation</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1026

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacte les services compétent en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretien et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretien des installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1027
<p>Intitulé du poste: Assistant RH carrières et paies</p> <p>- Gestionnaire de dossiers du service Carrières et Paies : - Rédiger, mettre en forme tout type de documents : comptes rendus, notes, actes et courriers administratifs, extraction du logiciel SEDIT... - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service - Assurer une veille documentaire, réaliser des mises à jour documentaires et des notes synthétiques, diffuser des informations au service - Bon de commande et mandat du service CP (facturation des expertises médicales,...) - Suivi des agendas (prise de rendez-vous, organisation des réunions et accueil téléphonique) - Envoi et suivi des arrêtés à la préfecture - Suivi de dossiers en lien avec les unités de gestion du service CP (arrêtés régime indemnitaire, adhésion mutuelle et prévoyance, etc...) - Préparation et gestion de dossiers spécifiques CP en lien avec la cheffe du service Carrières et des Paies (avancement de grade, promotion interne, ...) - Mouvements du personnel pour Fréquence Mairie - Médailles de travail - Gestionnaire du service GPEC - Suivi des agendas (prise de rendez-vous, organisation des réunions et accueil téléphonique) - Effectuer les requêtes de « recettes » du chapitre 013 nécessaires au pilotage de la masse salariale - Participer au bilan social puis rapport social unique et aux différentes requêtes liées au pilotage de la masse salariale.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1028
<p>Intitulé du poste: Gardien d'équipements sportifs</p> <p>Assurer la surveillance des locaux et du matériel (entrées, sorties, rondes, alarmes, contacte les services compétent en cas d'incident, ...) Veiller à la sécurité des personnes et des biens Veiller au respect des normes de sécurité et des règles d'utilisation des locaux et du matériel décidées par la collectivité Informer sa hiérarchie des anomalies, dysfonctionnements et dégradations par oral et par écrit Entretien et veiller au bon fonctionnement des équipements techniques de base (éclairage, alimentation et évacuation d'eau, électricité...) Entretien des installations et vérifier la propreté des espaces communs et leurs abords. Préparer les équipements et installer le matériel sportif Faire vivre une relation de proximité avec les différents utilisateurs Informer et orienter les publics : renseignements, affichage d'informations, médiation, prévention...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1029
<p>Intitulé du poste: Agent de la Petite Enfance</p> <p>Au sein des crèches et en collaboration avec les Educatrices de Jeunes Enfants et les auxiliaires de puériculture, vous serez chargé(e) d'exécuter les consignes pour les activités des enfants accueillis, dans le cadre du projet éducatif de la structure, en leur offrant une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1030
<p>Intitulé du poste: Chef de projet développement local</p> <p>Le chef de projets assure la mise en œuvre du projet urbain de Pantin sur plusieurs secteurs de projet à l'échelle de la Ville. Il met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation du territoire, sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles. Il assure une mission de veille territoriale et participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet urbain pantinois.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1031
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1032
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1033
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1034
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1035
<p>Intitulé du poste: Agent d'équipement sportif complexe Baldit - 23h/week end Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1036
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière paie Gérer, suivant une répartition par portefeuille, la carrière et la paie des agents communaux, - Elaborer et suivre la paie dans son intégralité, - Gérer les carrières des titulaires et des contractuels du recrutement à leur départ, - Conseiller et accompagner les agents dans leurs démarches administratives.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1037

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE LOISIRS RETRAITES</p> <p>Missions principales ? Assurer la gestion, la coordination et l'animation du Service Loisirs Retraités (organiser et planifier le travail de l'équipe, informer et conseiller les agents, animer les réunions d'équipe, procéder à l'évaluation annuelle de fin d'année, gérer les vacataires...) ? Valider la planification des activités, sorties et manifestations sur les plans pédagogiques, matériels et administratifs ? Assurer le bon déroulement de l'ensemble de la programmation et peut être amené à relayer l'équipe dans l'animation d'ateliers ou l'accompagnement de sorties ? Veiller à ce que le projet de service reste en adéquation avec les orientations de la Ville et participer à l'établissement des différents documents à soumettre aux instances décisionnelles ? Participer à l'élaboration des dossiers à présenter au Conseil d'Administration du CCAS et au Bureau Municipal ? Réaliser le bilan d'activité du service, conçoit et met en œuvre des indicateurs d'évaluation ? Participer à l'élaboration des propositions budgétaires et assurer le suivi budgétaire du service ? Réaliser le bilan financier des recettes activités, sorties et séjours ? Responsable de la régie d'avance et mandataire suppléant des autres régies du service ? Veiller au bon fonctionnement du pôle séniors du CCAS et encadrer son agent d'accueil</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Technicien	Environnement Cheffe / Chef de projet paysage	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1038
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de culture et Responsable de la production de la Cité Maraîchère</p> <p>la Ville recrute : Le-la chef-fe de culture responsable de la production de la Cité Maraîchère. La Cité Maraîchère est gérée par un-e directeur-riche, responsable de la structure et chargé-e de la coordination des différentes activités, de la transversalité avec les autres services municipaux et du développement. Il ou elle s'appuie sur les responsables des différents pôles, dont le pôle Production – Distribution géré par le-la chef-fe de culture responsable de la production. Dès la livraison du bâtiment, le poste sera basé à la Cité Maraîchère, rue Albert Giry à Romainville. Missions Placé-e sous l'autorité du-de la directeur-riche de la Cité Maraîchère, le-la chef-fe de culture responsable de la production est responsable du pôle Production – Distribution de la Cité Maraîchère. Il ou elle est responsable de la culture, la récolte, le lavage et le stockage de la production maraîchère et de champignons sur les deux espaces dédiés : la Cité Maraîchère rue Albert Giry (qui comprend une serre verticale, une champignonnière et des espaces extérieurs) et une toiture agricole rue Vassou ; il ou elle est également responsable de la vente et de la distribution de la production, seconde le-la directeur-riche de la Cité Maraîchère et supervise un-e encadrant-e maraîcher et une équipe de salarié-e-s en insertion. Plus précisément, il ou elle : Conçoit et met en œuvre les itinéraires techniques et plans de culture (modèle bio-intensif hors sol avec associations et rotations de cultures pour le maraîchage) ; Prépare les commandes et gère la vente / distribution ; Est responsable de la gestion intelligente de la serre (ouvrants, masques solaires, arrosage...) ; Prépare, coordonne, évalue et optimise l'outil de production agricole en continu ; Définit, met en place et gère le paquet hygiène et le Plan de Maîtrise Sanitaire ; Tient à jour l'enregistrement des pratiques culturales et des observations diverses ; Réalise un bilan annuel détaillé des espèces cultivées et des rendements obtenus (total, commercialisable, commercialisé) ; Organise les contrôles sanitaires nécessaires et réalise des analyses et prélèvements réguliers (eau de pluie, substrats...) ; Participe à la définition des cultures des espaces extérieurs de la Cité Maraîchère et à leur gestion ; Gère les commandes et livraisons de matériels de production et de suivi ; Participe à la définition du budget annuel et au suivi des dépenses ; Supervise le transport de la production entre les différents sites et avec les lieux de livraison ; Travaille en étroite collaboration avec les autres pôles de la Cité Maraîchère notamment sur les volets animations pédagogiques, programmation événementielle et restauration ; Participe aux réunions et échanges du groupe de travail thématique sur les techniques agronomiques ; Peut être amené-e à représenter la Cité Maraîchère lors d'événements techniques et scientifiques (colloques, tables rondes...) ; Assure des accueils de public (notamment des visites commentées des différents espaces de production).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1039
<p>Intitulé du poste: ATSEM RT</p> <p>•Accueillir chaque matin les enfants et leurs parents, afin que l'entrée à l'école se déroule dans de bonnes conditions. Elles doivent à cet effet adopter des attitudes rassurantes pour les enfants et les parents, en étant souriantes et chaleureuses. •Aider les enfants à s'habiller et à se déshabiller, à se laver les mains, à aller aux toilettes, à prendre les repas. •Préparer les activités récréatives avec l'institutrice, avec les autres membres du personnel éducatif, pour préparer les matériels et autres outils servant à ces activités récréatives. •Mettre en place les lits et les ranger pour la sieste. Nettoyer et ranger les locaux, ainsi que le matériel utilisé pour les différentes activités. pour cela, elle devra savoir comment utiliser les produits ménagers, de toilette et d'hygiène. •Jouer un rôle dans les relations publiques et sociales en étant affectueux. Les enfants qui ont des difficultés physiques et des défaillances psychologiques ou affectives devront bénéficier de plus d'attention de leur part. •Peut être appelée à accompagner les enfants lors des sorties éducatives, à assurer des services périscolaires dans les garderies et dans les cantines scolaires par exemple.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1040
<p>Intitulé du poste: ASTEM RI</p> <p>•Accueillir chaque matin les enfants et leurs parents, afin que l'entrée à l'école se déroule dans de bonnes conditions. Elles doivent à cet effet adopter des attitudes rassurantes pour les enfants et les parents, en étant souriantes et chaleureuses. •Aider les enfants à s'habiller et à se déshabiller, à se laver les mains, à aller aux toilettes, à prendre les repas. •Préparer les activités récréatives avec l'institutrice, avec les autres membres du personnel éducatif, pour préparer les matériels et autres outils servant à ces activités récréatives. •Mettre en place les lits et les ranger pour la sieste. Nettoyer et ranger les locaux, ainsi que le matériel utilisé pour les différentes activités. pour cela, elle devra savoir comment utiliser les produits ménagers, de toilette et d'hygiène. •Jouer un rôle dans les relations publiques et sociales en étant affectueux. Les enfants qui ont des difficultés physiques et des défaillances psychologiques ou affectives devront bénéficier de plus d'attention de leur part. •Peut être appelée à accompagner les enfants lors des sorties éducatives, à assurer des services périscolaires dans les garderies et dans les cantines scolaires par exemple.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1041

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: INTERVENANT(E) SOCIAL(E) AU COMMISSARIAT</p> <p>Le poste d'Intervenant(e) social(e) au commissariat (ISC) est rattaché au service Prévention Citoyenneté et est physiquement en poste au Commissariat de police nationale de Rosny-sous-Bois. L'ISC est notamment amené(e) à recevoir toute personne se présentant au commissariat, en situation de détresse psychologique, de vulnérabilité, ou victimes de violences. L'ISC travaille en partenariat et en réseau, réseau qu'il/elle a à charge de développer et dynamiser. L'ISC participe une fois par mois à un groupe d'analyse de pratique, avec des intervenants sociaux d'autres Villes. Bien que décentralisé du service Prévention citoyenneté, le poste d'ISC est intégré pleinement au projet de service et travaille en lien avec les autres secteurs.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1042
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET JEUNESSE ET CITOYENNETE</p> <p>L'agent a en charge l'animation et le suivi du conseil municipal de la jeunesse et participe à l'animation du centre de centre de loisirs adolescents, en lien avec le référent du secteur loisirs, au sein d'un espace dédié à la jeunesse, le cercle J.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Démission	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-1043
<p>Intitulé du poste: 20-0074 cuisinier-ère</p> <p>Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1044
<p>Intitulé du poste: CP auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1045

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>L'assistante dentaire assiste le praticien dans la réalisation de la prise en charge du patient pour les soins dentaires. Ses fonctions s'étendent de l'accueil (accueil physique et téléphonique) des patients, à l'assistance au fauteuil en passant par des tâches administratives et d'entretien des cabinets et du matériel dentaire (stérilisation/désinfection)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1046
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire</p> <p>L'assistante dentaire assiste le praticien dans la réalisation de la prise en charge du patient pour les soins dentaires. Ses fonctions s'étendent de l'accueil (accueil physique et téléphonique) des patients, à l'assistance au fauteuil en passant par des tâches administratives et d'entretien des cabinets et du matériel dentaire (stérilisation/désinfection)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1047
<p>Intitulé du poste: NT - Technicien qualité support et exploitation</p> <p>1- Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. 2- Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1048
<p>Intitulé du poste: FB - Directeur de centre de loisirs</p> <p>Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. . Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. . Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1049

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: BS - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1050
<p>Intitulé du poste: AN - Chargé de gestion administrative</p> <p>Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. 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. Accueil physique et téléphonique du public Traitement des dossiers et saisie de documents Gestion de l'information, classement et archivage de documents Planification et suivi</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1051
<p>Intitulé du poste: FL - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1052
<p>Intitulé du poste: BBA - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1053

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: MH - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1054
<p>Intitulé du poste: HA - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
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-2020-02-1055
<p>Intitulé du poste: BMA Auxilaire de puériculture</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1056
<p>Intitulé du poste: co-responsable de la bibliothèque albert camus</p> <p>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</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1057

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant-e du patrimoine , référent-e de la section adulte</p> <p>Missions principales du poste : - Accueil du public et des groupes, - Organisation des espaces et des services au public de sa section, - Connaissance et mise en œuvre de la politique documentaire, - Gestion du budget d'acquisition de sa section, - Encadrement intermédiaire de l'équipe , - Connaissance de l'état des plannings, des congés et des formations de la section, - Gestion des plannings des animations de la section, - Rédaction de compte-rendus et de notes relatives au service, - Conception et mise en œuvre des actions culturelles, - Conduire des actions partenariales, Missions transversales : Chargé- e de développement des publics adultes</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-1058
<p>Intitulé du poste: Agent-e d'accueil et de médiation</p> <p>Missions principales du poste Accueil téléphonique et physique du public et des groupes Orienter et faciliter l'accès des usagers aux services publics Présence et veille préventive dans les espaces publics Contribuer à lutter contre les incivilités Résolution des situations conflictuelles entre individus Consolidation du lien social Traitement matériel des documents, de leur mise en valeur, leur classement et leur conservation Prêt et retour des documents Gestion des lettres de rappel Participation aux actions culturelles</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1059
<p>Intitulé du poste: Journaliste/Reporter H/F</p> <p>Recueille l'information locale à travers des reportages, interviews, portraits et enquêtes en portant un regard particulier sur toutes les questions liées à la jeunesse et à la citoyenneté. Participe à la réflexion et création d'espaces d'expressions sous diverses formes</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1060
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Elus/ administration</p> <p>Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, vous assurez l'interface entre les élus notamment le maire et les services municipaux sur les thématiques des politiques publiques que la collectivité lui assigne.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1061

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission Elus/ administration</p> <p>Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, il/elle assure l'interface entre les élus - notamment le maire - et les services municipaux sur les thématiques des politiques publiques que la collectivité lui assigne.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéo-protection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1062
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection H/F</p> <p>Le téléopérateur surveille des lieux, des espaces et des bâtiments publics qui sont équipés de dispositif de vidéosurveillance. Cette mission de surveillance générale consiste à regarder les images des caméras afin d'identifier et d'alerter les policiers en cas de comportements ou d'éléments suspects repérés.</p>								
93	Mairie de STAINS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-02-1063
<p>Intitulé du poste: Médecin de crèche</p> <p>Résumé des missions : 1. Garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants de moins de 6 ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire ; 2. Sensibiliser et accompagner l'équipe ; 3. Repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale ; 4. Exercer ses missions selon les directives réglementaires (décret du 20/02/2007) et selon le règlement intérieur et les orientations municipales en direction de la petite enfance.</p>								
93	Mairie de STAINS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1064
<p>Intitulé du poste: Graphiste</p> <p>Le graphiste réalise les supports de communication visuels (web, print...) et propose des chartes graphiques adaptées</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1065

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Animateur.rice								
L'animateur accueille un groupe de jeunes de 11 à 25 ans, conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1066
Intitulé du poste: Gardien du soir H/F								
Assure le gardiennage et l'entretien de l'installation. Accueil le public. Réalise les travaux de première maintenance. Lors de la fermeture des équipements, les agents du soir sont affectés à l'atelier des sports en journée avec les missions des agents polyvalents.								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1067
Intitulé du poste: Gardien du soir H/F								
Assure le gardiennage et l'entretien de l'installation. Accueil le public. Réalise les travaux de première maintenance. Lors de la fermeture des équipements, les agents du soir sont affectés à l'atelier des sports en journée avec les missions des agents polyvalents.								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1068
Intitulé du poste: Coordinateur pauses méridiennes								
La Direction Intendance-Restauration assure l'entretien des bâtiments communaux, la préparation et le service dans les restaurants scolaires ainsi que le restaurant communal. Afin d'accompagner sa réorganisation, la direction recrute un(e) coordinateur(trice) des pauses méridiennes. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du/de la chef(fe) du service Restauration collective au sein de la Direction Intendance-Restauration, vous encadrez deux responsables pédagogiques des pauses méridiennes. Votre mission consiste à garantir, en concertation avec les acteurs concernés, les directeurs, les animateurs et le personnel de restauration, la mise en œuvre du projet éducatif des pauses méridiennes et sa déclinaison en projets pédagogiques. Vos activités : - Contribution à l'élaboration et mise en œuvre du projet éducatif et des projets pédagogiques - Animation et pilotage du réseau d'animateurs de la pause méridienne - Participation à la constitution des équipes, leur gestion, suivi et montée en compétences - Mise en place de dispositifs et procédures permettant le suivi des pointages et des réservations - Garant du suivi, du respect et de l'application des PAI - Suivi du budget pédagogique								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1069
<p>Intitulé du poste: Technicien du bâtiment</p> <p>Suivi administratif, financier et technique des 70 contrats de maintenance relatifs au service bâtiments, - Veille et suivi de l'application de la réglementation de sécurité en vigueur dans les bâtiments communaux (installations électriques, gaz, SSI, ascenseurs en monte-charges, extincteurs), - Suivi administratif, financier et technique des travaux d'installation et de maintenance des alarmes anti-intrusion et de la vidéo protection dans les bâtiments communaux, - Elaboration et suivi des commissions communales de sécurité, - Suivi des plans particuliers de mise en sureté dans les bâtiments communaux, - Elaboration des pièces écrites des marchés d'entretien, de maintenance ou des travaux, - Assurer le suivi technique des travaux et des chantiers, - Réception des travaux, vérification et solde des factures et des situations de paiement, - En collaboration avec les chefs d'ateliers : organiser et suivre les travaux réalisés en régie par les agents polyvalents,</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1070
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1071
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1072
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1073
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif du service marchés publics</p> <p>- rédaction et publication des marchés publics à procédure simplifiée inférieure aux seuils formalisés - gestion des procédures administratives relatives aux marchés publics - gestion et le suivi des tableaux de bord et les trames mises en place - ouverture des offres via la plateforme achat public - rédaction et envoi des courriers relatifs aux marchés - gestion de procédure de transmission dématérialisée via la plateforme achat public, l'envoi à la sous préfecture pour le contrôle de légalité et les notifications en dématérialisées - gestion des procédures de sous traitance et de nantissements - suivi des avenants et contrats - organisation et programmation de CAO, rédaction des convocations et procès verbaux - mission d'assistant administratif</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1074
<p>Intitulé du poste: Directrice des finances</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité. À ce titre, est chargé.e de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité. Est, par ailleurs, le ou la garant.e de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration. Expert.e financier, apporte conseil dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage. Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	03:28	CIGPC-2020-02-1075
<p>Intitulé du poste: psychologue</p> <p>écoute des parents</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1076

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT EDUCATION JEUNESSE ET SPORT</p> <p>• Assurer le pilotage opérationnel et administratif de la direction, • Assurer le contrôle du respect des normes et de la réglementation pour assurer la sécurité des usagers, des agents, des procédures de la collectivité • Participer à l'optimisation de l'organisation, de la gestion et des ressources humaines de la direction (élaboration de tableaux de bords et statistiques) • Assurer l'encadrement du personnel et l'organisation du pôle administratif et accueil de la Direction • Assurer le pilotage des dispositifs contractuels (Contrat enfance jeunesse, prestations de service unique, etc.) • Participer à la préparation et assurer le suivi des différents budgets de la direction (prévision budgétaire, gestion comptable...) • Assurer le suivi des marchés publics de la Direction • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif de la Ville en veillant à sa continuité • Participer au suivi des projets de construction de nouveaux équipements • Développer des partenariats avec l'Education Nationale, la CAF, la DDCS, le Conseil Départemental, les acteurs locaux ... • Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers des conseils d'écoles • Participer à l'élaboration de la communication de la Direction • Participer aux réflexions menées sur les politiques de l'enfance, en lien avec les élus en charge des domaines d'activités • Assurer la suppléance de la Directrice Education Jeunesse et Sport lors de ses absences</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1077
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT EDUCATION JEUNESSE ET SPORT</p> <p>• Assurer le pilotage opérationnel et administratif de la direction, • Assurer le contrôle du respect des normes et de la réglementation pour assurer la sécurité des usagers, des agents, des procédures de la collectivité • Participer à l'optimisation de l'organisation, de la gestion et des ressources humaines de la direction (élaboration de tableaux de bords et statistiques) • Assurer l'encadrement du personnel et l'organisation du pôle administratif et accueil de la Direction • Assurer le pilotage des dispositifs contractuels (Contrat enfance jeunesse, prestations de service unique, etc.) • Participer à la préparation et assurer le suivi des différents budgets de la direction (prévision budgétaire, gestion comptable...) • Assurer le suivi des marchés publics de la Direction • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif de la Ville en veillant à sa continuité • Participer au suivi des projets de construction de nouveaux équipements • Développer des partenariats avec l'Education Nationale, la CAF, la DDCS, le Conseil Départemental, les acteurs locaux ... • Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers des conseils d'écoles • Participer à l'élaboration de la communication de la Direction • Participer aux réflexions menées sur les politiques de l'enfance, en lien avec les élus en charge des domaines d'activités • Assurer la suppléance de la Directrice Education Jeunesse et Sport lors de ses absences</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1078
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>Aide en cuisine cimetière</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1079
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT Aide en cuisine cimetière								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1080
Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT Aide en cuisine cimetière								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1081
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture soins aux bébés								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1082
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture soins aux bébés								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1083
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture soins aux bébés								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1084
Intitulé du poste: auxi de puériculture soins aux bébés								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1085
Intitulé du poste: Agent polyvalent - Proximesnil Entretenir le domaine public (voirie et terrains communaux) Maintien de la sécurité des usagers								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2020-02-1086
Intitulé du poste: Directeur des chorales (H/F) Assurer la mise en oeuvre de l'action chant choral dans les écoles primaires								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1087
Intitulé du poste: Agent polyvalent secteur signalisation (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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1088
Intitulé du poste: Agent chargé du suivi des écoles (H/F) Assurer le suivi du fonctionnement des écoles								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1089
<p>Intitulé du poste: Directeur de structure d'accueil (H/F)</p> <p>* Participer à la traduction concrète des objectifs du service (projet éducatif de la ville) * Construire le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes enfants, d'enfants et de jeunes * Organiser et coordonner la mise en place des activités et encadrer l'équipe d'animation * Accueillir et animer l'activité du centre en toute sécurité pour les enfants et le personnel encadrant</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1090
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) - Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe - Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1091
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) - Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe - Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille</p>								
93	Mairie du BOURGET	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	TmpNon	23:05	CIGPC-2020-02-1092
<p>Intitulé du poste: Placier à temps non complet affecté au service marché alimentaire</p> <p>Ouvrir le marché Accueillir les commerçants, Attribuer des places aux commerçants volants Surveiller l'installation des commerçants selon le règlement en vigueur Percevoir et gérer les droits de places S'assurer du bon déroulement des séances de marché Terminer la séance et veiller à la libération du marché</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1093
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>: « Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfant. Les qualités requises sont les suivantes: Polyvalence : Le travail d'ATSEM regroupe diverses tâches. ... Meticulosité : ... Sens de l'organisation : ... Bonne communication : ... Patience et endurance : ... La disponibilité : L'attention : ... L'esprit maternel ...</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1094
<p>Intitulé du poste: CHARGE (E) D'INSERTION ET DE PROJET JEUNESSE (H/F)</p> <p>Dans un contexte de forte croissance des activités proposées aux jeunes gervaisien-ne-s et de l'ouverture d'une nouvelle structure jeunesse dédiée aux 16-25 ans (le 36, Espace Jeunes du Pré Saint-Gervais), la ville recrute un-e chargé-e d'insertion et de projets jeunesse. Sous l'autorité hiérarchique directe de la coordinatrice du secteur jeunesse 18-25 ans, l'agent est chargé de participer à la mise en œuvre du projet pédagogique du secteur visant à accompagner les jeunes du territoire en matière d'insertion (en partenariat avec la mission locale), de prévention, de numérique, de culture et de citoyenneté et d'assurer la gestion administrative et financière des dispositifs dont il a la charge.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1095
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de Cabinet</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du chef de Cabinet vous serez chargé(e) de missions administratives et du suivi des dossiers concernant le service.</p>								
93	Mairie du RAINCY	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1096
<p>Intitulé du poste: Chargé d'Accueil</p> <p>Au sein du CCAS du Raincy l'agent d'accueil polyvalent assure diverses missions: Accueil téléphonique et physique du public, suivi de dossiers en lien avec l'activité du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Technicien	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1097
<p>Intitulé du poste: Responsable qualité - conseiller en prévention</p> <p>Le responsable qualité et prévention veille au respect des procédures mises en place et découlant de la réglementation qui encadre la restauration collective tant au niveau de la production de repas en cuisine centrale en liaison froide que dans les offices assurant leurs distribution. C'est une mission de contrôle et de conseil accompagnée d'actions d'animation et de formation auprès des différents acteurs concernés par la maîtrise des procédures de sécurité alimentaire : agents et encadrement de la cuisine. Il conseille la direction dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique prévention des risques professionnels et de la protection de l'environnement.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1098
<p>Intitulé du poste: Chauffeur / Répartiteur</p> <p>Il assure la répartition et/ou la livraison des préparations culinaires en liaison froide en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement. Il peut réaliser toutes les actions de la chaîne logistique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Infirmier cl. sup. (avt. 01/01/2013)	Santé Infirmière / Infirmier	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1099
<p>Intitulé du poste: Infirmier(e) soins courants</p> <p>Assurer la prise en charge du patient en suite d'hospitalisation Assurer une surveillance médicale des résidents Préparer et administrer les médicaments Rôle d'écoute et de conseil auprès des résidents et de leurs familles</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1100
<p>Intitulé du poste: TGI Créteil PI agent de maîtrise 2020</p> <p>TGI Créteil PI agent de maîtrise 2020</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-1101
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 2044</p> <p>Le médecin en centre de PMI contribue à la prévention, au dépistage, à l'orientation et à l'éducation à la santé en direction des enfants de moins de 6 ans et de leur famille. Il participe aux missions de protection de l'enfance et peut intervenir dans les modes d'accueil de la petite enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1102
<p>Intitulé du poste: PAE/DB/CHARGEDEPATRIMOINE/8406</p> <p>Responsable des collèges placés sous sa responsabilité technique, le chargé de patrimoine prépare les budgets et la programmation des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine. Il pilote et suit la réalisation des travaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1103

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif des prestations en faveur des personnes âgées en établissement (f/h)</p> <p>Après d'un responsable de secteur, du responsable du pôle personnes âgées et de son adjoint, dans le cadre de l'accès aux droits des usagers et au regard des dispositions réglementaires, vous assurez les missions suivantes : instruction, analyse et suivi des dossiers, accueil et information des usagers (demandeurs, familles et partenaires), participer aux démarches internes du pôle, du service et de la direction. Seront indispensables à la prise de poste : techniques d'expression écrite et orale, connaissances du cadre réglementaire du secteur d'activité, des procédures liées à l'instruction des demandes, pouvoir identifier et prioriser les différents niveaux d'urgence dans la gestion des dossiers, réagir face à des situations complexes, utiliser un logiciel spécifique. De niveau BEP ou BAC, une expérience en gestion administrative de dossiers est nécessaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1104
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en Centre de PMI - CPEF (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la puéricultrice, responsable du Centre de PMI, vous assurez les activités suivantes : prévention médico-psycho-sociale ; accueil et secrétariat médico-social ; participation aux actions collectives ; mission institutionnelle et partenariale ; hygiène et entretien des locaux et du matériel dans le respect des procédures validées par la direction. Des connaissances actualisées sur le développement du jeune enfant et son environnement, l'adolescent et la maternité, des techniques et postures d'accueil physique et téléphonique du public, des lois PMI et protection de l'enfance, des règles d'hygiène et de sécurité sont indispensables. Titulaire du DE Auxiliaire de puériculture, une formation de 160 h "accueil informatif pour une éducation à la vie" si présence en CPEF.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1105
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de l'accueil (H/F) - 7741</p> <p>Le responsable adjoint de l'accueil a en charge : - L'organisation de la billetterie et notamment le bon fonctionnement des outils de gestion, du logiciel de billetterie et la régie des recettes du musée pour ses activités commerciales. - L'accompagnement et l'intérim de la responsable de l'accueil dans l'ensemble des missions d'encadrement et d'organisation de l'équipe.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1106
<p>Intitulé du poste: responsable du pôle accueils 5240</p> <p>encadre et pilote le pôle accueils et agents sous sa responsabilité, en lien avec la politique générale de la MDPH</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1107
Intitulé du poste: administrateur systemes et bases de données assurer l'ingénierie des systèmes d'exploitation et des bases de données assurer l'assistance auprès des services d'exploitation assurer le suivi des évolutions technologiques								
94	Département du Val-de-Marne	Animateur	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1108
Intitulé du poste: assistant accueil physique et téléphonique organisation et planification de l'activité veille juridique assurer le suivi des projets								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	05:00	CIGPC-2020- 02-1109
Intitulé du poste: Enseignant charge d'interventions musicales en temps scolaire a temps non complet 5/20ème (F/H) 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. Outil du réseau, vous développez les projets, sur le temps scolaire, du conservatoire en lien étroit et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle directe du directeur du conservatoire. A ce titre, vous assurez les missions relevant de l'éducation artistique et culturelle en milieu scolaire auprès des écoles élémentaires de la ville de Bonneuil-sur-Marne, à savoir : • 1 école primaire 3h par semaine Objectif : soutenir le projet pédagogique déjà en place autour de l'opéra. - Diriger les groupes de chorale avec une recherche de répertoire associé ; - Préparer avec les enseignants la représentation de fin d'année ; - Coordonner la participation des professeurs du conservatoire ; - Proposer une méthode d'organisation pour gérer les interventions en touchant le plus de classes possibles. • 1 école primaire 2h par semaine Objectif : projet autour de la création de chansons, et mise en place de classes de pratique instrumentale sur le temps scolaire et périscolaire. - Réfléchir aux interventions en chant choral sur le temps scolaire, voire périscolaire, en lien avec la mise en œuvre du plan national de développement « chorale à l'école » ; - Une pratique instrumentale (Diplôme d'Etat apprécié) en guitare ou piano pour le soutien à la pratique chorale et en complément d'interventions au sein du conservatoire. Enfin, dans le cadre du futur projet d'établissement du conservatoire, vous êtes force de proposition auprès de l'équipe pédagogique.								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1110
<p>Intitulé du poste: enseignant piano</p> <p>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)	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1111
<p>Intitulé du poste: dessinateur-pojeteur</p> <p>Au sein de la Direction Bâtiments, le dessinateur/trice interviendra sous l'autorité du responsable du bureau d'études. Il/Elle réalise, à l'aide de logiciels spécialisés (AUTOCAD), les plans des bâtiments gérés par GPSEA, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, la mise à jour des dossiers d'ouvrages exécutés et d'une manière plus globale l'intégralité des plans nécessaires au fonctionnement de la direction.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1112
<p>Intitulé du poste: coordinatrice du développement des compétences</p> <p>Participer au pilotage de la politique de formation de Grand Paris Sud Est Avenir - Définir et mettre en œuvre d'une politique de GPEEC - Elaborer et mettre en œuvre les règles et procédures collectives de la politique de formation - Confectionner la démarche et organiser le dispositif de recueil des besoins - Confectionner, mettre en œuvre et piloter le plan de formation - Accompagner les agents et les cadres dans le développement de leurs compétences et dans leur projet d'évolution professionnelle - Accompagner les projets de service et de la structuration des directions - Accompagner les cadres dans l'analyse des besoins de compétences de leurs agents - Informer et communiquer auprès des agents et des cadres - Participer à la mise en place et à l'animation du réseau interne des correspondants formation. - Participer aux chantiers transversaux de la Direction de la transformation et du dialogue social</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1113

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de l'entretien et de la maintenance (F/H)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du parc des sports, vous êtes chargé de la maintenance, de l'entretien, de la surveillance et de la sécurité de l'établissement. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Entretien le parc et les locaux extérieurs, les tribunes, les toilettes, le Club House et la salle de musculation ; - Effectuer la sortie des containers ; - Effectuer les petites réparations diverses ; - Réaliser les tracés des terrains engazonnés (2) ou aires de lancer lorsque nécessaire ; - Assurer l'accueil physique et téléphonique du public le week-end ; - Entretien le parc et les vestiaires le week-end et veiller à la bonne utilisation des installations sportives ; - Préparer et mettre en place le terrain d'honneur lors des matchs planifiés (installation des billetteries, abris touche, tracé du terrain d'honneur, mise à niveau des bacs à sable, rangement des haies...) ; - Assurer le bon déroulement des matchs de football (accueil aux entrées, nettoyage des installations...) ; - Gérer le pôle vestiaire 1 semaine sur 5 de 8h à 15h (attribution et entretien des locaux, nettoyage des gradins, abords du terrain,...).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	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-2020-02-1114
<p>Intitulé du poste: Maître-nager sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand Paris Sud Est Avenir recrute maîtres-nageurs sauveteurs. A ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae récent sur : http://sudestavenir.fr/recrutement - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Assurer l'accueil et animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1115

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent technique de régie mutualisée</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 7 conservatoires et 20 médiathèques-ludothèques. Ce réseau culturel territorial est en pleine transformation et connaîtra dans les prochaines années une évolution de ses missions en termes de programmation artistique et culturelle. A la suite d'une réflexion en cours qui doit conduire à une mutualisation des missions de régie sur son territoire, GPSEA recrute un agent technique de régie mutualisée pour ses équipements culturels. Placé sous l'autorité du directeur du Conservatoire de Créteil (?), vous assurez les missions suivantes : REGIE TECHNIQUE POLYVALENTE : • Procéder à l'installation technique des salles/espaces pour les manifestations programmées • Vérifier la mise en place du matériel technique, informatique et audiovisuel ; • Gérer le parc instrumental/matériel nécessaire aux manifestations • Participer à la mise en œuvre coordonnée des événements dans les établissements culturels et hors les murs (lien avec les publics/artistes/invités, installation scénique, transport de matériel) ; • Assurer un soutien à la régie son et lumière lors des événements et des répétitions ; • Assurer le fonctionnement de la régie technique/plateau en l'absence du régisseur référent ; ACCUEIL ET LOGISTIQUE : • Assurer l'accueil des publics lors des manifestations (usagers, partenaires, prestataires...) ; • Veiller au bon déroulement des manifestations selon les normes d'accueil des ERP et des règlements intérieurs des lieux • Assurer le transport ponctuel d'artistes lors de manifestations ou en cas de besoins spécifiques ; • Participer à la gestion du matériel et du mobilier des établissements (devis, commandes, inventaire, locations, prévisions budgétaires, suivi, entretien, réparations, transports...) ; • Veiller au bon fonctionnement des bâtiments (état général, demandes et suivi des petits travaux...) ;</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-02-1116
<p>Intitulé du poste: Assistant d'enseignement artistique</p> <p>Assistant d'enseignement artistique en charge de l'enseignement musical au sein du conservatoire d'Arcueil</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1117

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE MISSION DEVELOPPEMENT DURABLE ET DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE RENOUVELLEMENT URBAIN QUARTIER SUD - ADJOINT AU CHEF DE PROJET</p> <p>- Adjoint au service renouvellement urbain en charge du pilotage technique du projet de renouvellement urbain et d'aide à la décision des co-porteurs (Elus des collectivités locales EPT et Ville), - Suivi du projet de renouvellement urbain en appui du chef de projet avec notamment le suivi et l'animation des partenaires (financeurs, prestataires,...) avec notamment l'organisation des comités techniques et de pilotage liés au projet, - Suivi des opérations d'aménagement en appui du chef de projet, - En charge de la réponse aux appels à projets des partenaires et pilote des dossiers pour lesquels le projet a été lauréat PIA ANRU + - Innover dans les quartiers – sur la thématique Sobriété énergétique et gestion de l'Eau et ADEME – Quartiers Décarbonés, - Pilote la labellisation Ecoquartier du projet, - Référent Développement Durable et développement économique de l'équipe projet RU pour les instances territoriales (Groupe de travail RU, PCAET, CTE, Territoire Entrepreneur) ou municipales (Agenda 21,...) ou supra territoriale (ANRU, Région,...), en charge du suivi des Cluster Eau Milieu Sol et Matériaupole pour l'équipe projet - Référent Espace Public de l'équipe projet en charge du suivi des missions de l'aménageur sur ces ouvrages, - Pilotage des études urbaines, financières et opérationnelles ayant trait à la restructuration de la ZAE des Cosmonautes, - Interface avec la direction développement économique de l'EPT 12 pour la recherche d'investisseurs, l'immobilier d'entreprises, les relations entreprises, l'économie sociale et solidaire sur le territoire des deux projets RU notamment pour la préfiguration des RDC Actif - Animation de réunions sur la thématique Développement économique et Développement Durable auprès des partenaires et des habitants</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1118
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire dcomptable - dépenses (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Exécution budgétaire, secteur dépenses, et sous l'autorité du coordinateur de l'unité dépenses (15 agents) le gestionnaire comptable « dépenses » a en charge le suivi quotidien d'un portefeuille de directions : - Enregistrement et traitement des factures depuis leurs arrivées jusqu'à leurs envois en Trésorerie après mandatement - Suivi des relances et information des fournisseurs, - Préparation, saisie et édition des mandats (factures sur ou hors marchés, régie d'avances, subventions aux associations, etc...) - Suivi financier de contrats et marchés - Traitement des rejets ou demandes d'annulation de la Trésorerie, - Engagements et suivis d'engagement, - Classement et archivages - Réalisation et production de tableau de bords.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Création d'emploi	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-02-1119
<p>Intitulé du poste: Enseignante de danse</p> <p>Enseigner une discipline artistique correspondant à sa spécialité, assurer cet enseignement sur le site d'Athis/Juvisy, concevoir et mettre en œuvre un projet pédagogique, continuer à la mise en œuvre du projet d'établissement, maintenir un haut niveau de pratique artistique, assurer le suivi des élèves, contrôler les présences, auditions, concerts, projets pluridisciplinaires, participer aux réunions pédagogiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ABLON-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1120
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) du Service CTM</p> <p>Assure le management opérationnel des équipes du centre technique municipal intervenant sur le domaine public. Organise et contrôle les interventions propreté et espaces verts réalisées en régie et entreprises. Est le relais opérationnel du Territoire pour les compétences transférées Ordures Ménagères et Encombrants. Assure l'interface des services municipaux en matière de festivités en lien avec le chef de service voirie – logistique</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1121
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(-ve) et financière</p> <p>coordonner les demandes des associations culturelles aider à la mise en place des procédures administratives et au suivi comptable</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1122
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif(-ve)</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité du Responsable administratif et financier, vous participez à la gestion administrative de la Direction, le suivi de la caisse des écoles, l'accueil du public et le suivi des intervenants extrascolaires.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Agent social	Social Aide à domicile	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1123
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Aider au maintien à domicile de personnes âgées et/ou handicapées en leur apportant une aide matérielle, sociale, morale. - Avoir le souci du bien être des bénéficiaires en leur rapportant une écoute vigilante dans un cadre préventif.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1124

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations</p> <p>Affecté(e) à la section « développement du patrimoine », le/la chargé(e) d'opérations représente la maîtrise d'ouvrage sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité en prenant en compte les notions de cout global et de QEB II/Elle assure la maîtrise d'œuvre interne des opérations de réhabilitation, restructuration, rafraichissement ou réaménagement , hors cadre de la loi MOP, ne nécessitant pas de permis de construire, et en fonction de la programmation annuelle.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1125
<p>Intitulé du poste: Educateur jeunes enfants (F/H)</p> <p>Fonction : Educateur jeunes enfants (F/H) Direction : DPS / Service : crèche le Chat Botté (16 agents) Catégorie A - Cadre d'emplois des Éducateurs territoriaux de jeunes enfants MISSIONS Mener des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe. FONCTIONS ET ACTIVITES Elaboration et mise en oeuvre des projets pédagogiques Participer à l'actualisation et à la mise en place du projet pédagogique, S'assurer de sa mise en oeuvre dans les équipes, Observer les enfants et les situations, Participer à l'accueil de l'enfant et de son entourage, dans un souci de cohérence avec l'ensemble de l'équipe de la crèche, Etablir et enrichir la communication avec chaque enfant et avec ses collègues, Rechercher, mettre en place et impulser le développement des activités pédagogiques, Animer la réflexion en matière d'aménagement et sur le fonctionnement des équipes. Accueil et participation au bien-être des enfants Accompagner les équipes dans la mise en place des actions, évaluer les actions mise en place et réévaluer si nécessaire, Veiller à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, Favoriser l'ouverture de l'établissement vers l'extérieur, Participer au remplacement des auxiliaires de puéricultures suivant les besoins du service, Préparer les commandes de jouets et du matériel éducatif, Encadrer les élèves. Participation au projet d'établissement Membre de l'équipe de direction, vous seconder la directrice ou la directrice adjointe lors de l'absence de l'une d'elle. S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE Rattachement hiérarchique : N+1 : Directeur de la crèche ou son adjoint Lieu de travail : Crèche Le Petit Poucet ou le Chat Botté 94230 CACHAN Temps de travail : 37h30 – 7h30 par jour Particularités ou contraintes du poste : Horaire variable en fonction des besoins du service Autorité fonctionnelle sur les stagiaires, agents polyvalents et auxiliaires de puériculture</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1126
<p>Intitulé du poste: Cuisinier (F/H)</p> <p>Fonction : Cuisinier (F/H) Service : Entretien, Restauration et gardiennage Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints techniques MISSIONS Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1127
<p>Intitulé du poste: Agent de brigade (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez votre mission principale au sein du service Restauration Entretien Gardiennage scolaires. Vous serez amener a effectuer des remplacements dans les 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'équipes constituée de 4 à 10 personnes selon les sites ainsi que des interventions en lingerie et dans les locaux administratif du service.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1128
<p>Intitulé du poste: Agent de brigade (F/H)</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez votre mission principale au sein du service Restauration Entretien Gardiennage scolaires. Vous serez amener a effectuer des remplacements dans les 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'équipes constituée de 4 à 10 personnes selon les sites ainsi que des interventions en lingerie et dans les locaux administratif du service.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1129
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN EN ECOLE ELEMENTAIRE (F/H)</p> <p>MISSIONS Dans le cadre d'un renfort et sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1130

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN EN ECOLE ELEMENTAIRE (F/H)</p> <p>MISSIONS Dans le cadre d'un renfort et sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1131
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H)</p> <p>Libelle du poste : Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H) Catégorie C ou B – filière administrative ou technique Grade : Rédacteur territorial - Agent de maîtrise- Technicien Sous l'autorité du Responsable du service Entretien Restauration Gardiennage, en lien avec le responsable adjoint, le coordinateur apporte au quotidien son soutien dans la gestion du secteur Entretien / Gardiennage. En lien avec le Responsable et son adjoint, il est chargé d'encadrer et d'animer les équipes sur le terrain. Il organise au quotidien l'activité : répondre aux problématiques diverses (matérielles, managériales, ...), fournir les moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions. Contribuer à la fluidité et la qualité de la communication avec les directions d'école et d'ALSH.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1132
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H)</p> <p>Libelle du poste : Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H) Catégorie C ou B – filière administrative ou technique Grade : Rédacteur territorial - Agent de maîtrise- Technicien Sous l'autorité du Responsable du service Entretien Restauration Gardiennage, en lien avec le responsable adjoint, le coordinateur apporte au quotidien son soutien dans la gestion du secteur Entretien / Gardiennage. En lien avec le Responsable et son adjoint, il est chargé d'encadrer et d'animer les équipes sur le terrain. Il organise au quotidien l'activité : répondre aux problématiques diverses (matérielles, managériales, ...), fournir les moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions. Contribuer à la fluidité et la qualité de la communication avec les directions d'école et d'ALSH.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1133
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien en école maternelle (F/H)</p> <p>MISSIONS Dans le cadre d'un renfort et sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1134
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H)</p> <p>Libelle du poste : Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H) Catégorie C ou B – filière administrative ou technique Grade : Rédacteur territorial - Agent de maîtrise- Technicien</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1135
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H)</p> <p>Libelle du poste : Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H) Catégorie C ou B – filière administrative ou technique Grade : Rédacteur territorial - Agent de maîtrise- Technicien Sous l'autorité du Responsable du service Entretien Restauration Gardiennage, en lien avec le responsable adjoint, le coordinateur apporte au quotidien son soutien dans la gestion du secteur Entretien / Gardiennage. En lien avec le Responsable et son adjoint, il est chargé d'encadrer et d'animer les équipes sur le terrain. Il organise au quotidien l'activité : répondre aux problématiques diverses (matérielles, managériales, ...), fournir les moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions. Contribuer à la fluidité et la qualité de la communication avec les directions d'école et d'ALSH.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1136
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H)</p> <p>Libelle du poste : Coordinateur des agents d'entretien des écoles et ATSEM (F/H) Catégorie C ou B – filière administrative ou technique Grade : Rédacteur territorial - Agent de maîtrise- Technicien Sous l'autorité du Responsable du service Entretien Restauration Gardiennage, en lien avec le responsable adjoint, le coordinateur apporte au quotidien son soutien dans la gestion du secteur Entretien / Gardiennage. En lien avec le Responsable et son adjoint, il est chargé d'encadrer et d'animer les équipes sur le terrain. Il organise au quotidien l'activité : répondre aux problématiques diverses (matérielles, managériales, ...), fournir les moyens nécessaires à la bonne réalisation des missions. Contribuer à la fluidité et la qualité de la communication avec les directions d'école et d'ALSH.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1137

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de marchés publics</p> <p>Il assure, en lien avec le chef de service et son assistante, la gestion administrative et financière des marchés publics qui concernent le patrimoine immobilier communal et les affaires générales de la DST. Il assure l'intérim du responsable des services généraux de la Direction.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1138
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (F/H)</p> <p>CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (F/H) Catégorie : A- Cadre d'emplois : Assistant socio éducatif MISSIONS Placé sous l'autorité de la responsable du service Action Sociale, en lien avec les services de la DDS, vous participez à la mise en oeuvre de l'aide sociale dédiée aux Cachanais au sein de la Ville et de son CCAS en binôme avec la seconde conseillère en économie sociale familiale.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Affaires générales Responsable des services techniques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1139
<p>Intitulé du poste: Responsable des équipes plomberie et maçonnerie Pole Travaux H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable du Pôle Travaux, le responsable des équipes plomberie et maçonnerie encadre l'équipe des plombiers et l'équipe des maçons chargés des travaux nécessaires au fonctionnement des bâtiments communaux. Il évalue, priorise et répartit l'activité au sein de son équipe et participe à l'exécution des travaux. Il établit les cahiers des charges nécessaires à la commande et l'intervention d'entreprises pour des besoins spécifiques et supervise le déroulement des travaux de la régie «plomberie /maçonnerie». L'agent réalise des travaux de réparation, de rénovation, de mise en conformité ou de construction en plomberie et chauffage. Il effectue le diagnostic et le contrôle des équipements sanitaires et de chauffage dans les locaux municipaux. Il dépanne les réseaux fluides et d'eaux usées et change et/ou répare les pièces défectueuses.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1140
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur du développement urbain et en appui aux chefs de service de la direction, l'agent a pour missions de recueillir et traiter les dossiers administratifs relatifs aux déclarations d'intention d'Aliéner (DIA), et d'assister les responsables des services Etudes et projets urbains et des Affaires foncières dans l'organisation du travail de l'équipe.</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-2020-02-1141

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant Administratif • 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								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1142
Intitulé du poste: Animation jeunesse - Seej141 - SMJ - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1143
Intitulé du poste: Animation jeunesse - Seej140 - SMJ - 100% Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1144
Intitulé du poste: ASVP Sous l'autorité du responsable de service et de ses adjoints, l'ASVP est chargé de la surveillance des voies publiques, de constater par procès verbal, les infractions aux règles relatives à l'arrêt et au stationnement payant, interdit, gênant ou abusif des véhicules.								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1145

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: WEBMESTRE</p> <p>Webmestre de l'internet et de l'intranet - 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 informatique</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1146
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil polyvalent</p> <p>Missions principales : 1/ Tâches administratives : - Accueil et traitement des dossiers administratifs du pôle accueil-administratif - Gestion de la facturation et de la régie scolaire ; fonctions de régisseur suppléant et suivi des impayés - Mise à jour du fichier scolaire (inscriptions, dérogations, radiations...) - Suivi des effectifs scolaires (listes de classes, tableaux de bord...) et des inscriptions au transport scolaire - Enregistrement des projets d'accueil individualisé avec panier repas - Saisie des prestations de restauration scolaire - Suivi des frais de restauration des écoles privées - Participation en binôme des pointages tablettes des référents périscolaires, des séjours cours en lien avec la Direction de la Jeunesse 2/ Tâches d'accueil du public : - Inscriptions scolaires et périscolaires - Calcul des quotients familiaux - Encaissement des participations des prestations scolaires et périscolaires - Réception des demandes et réclamations diverses des familles</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1147
<p>Intitulé du poste: animateur des conseils municipaux des jeunes et adolescents</p> <p>Activités : 1- Gérer l'administration du conseil * assurer le secrétariat du conseil 2- Participer à la communication du conseil * mettre à jour le site internet * rédiger les supports de communication 3- Assurer l'animation du dispositif * organiser le renouvellement de la mandature * animer le travail des commissions * animer les « ateliers ados » sur la pause méridienne * animer les ateliers libres, sorties * accompagner les conseillers dans la mise en œuvre des actions, projets 4- Développer les projets du CADO * accompagner les conseillers dans le montage de projet 5- Elaborer et organiser les évènements officiels du Conseil des adolescents 6- Etre en soutien sur le Conseil Municipal des Enfants et le Conseil de Jeunes</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1148

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: adjoint au directeur de la prévention et de la sécurité chargé du pôle opérationnel</p> <p>dirige et coordonne le service de surveillance de la voie publique, la sécurité des bâtiments communaux, le centre de supervision urbaine,, il organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des actes délictueux et contraventionnels. il développe une relation de proximité avec la population.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1149
<p>Intitulé du poste: coordonnateur technique</p> <p>pilotage, animation et gestion du pôle technique de la direction prévention sécurité</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1150
<p>Intitulé du poste: directeur des services techniques</p> <p>dirige l'ensemble des directions techniques</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	DGAS communes 40/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1151
<p>Intitulé du poste: Chargé de la direction générale des services techniques</p> <p>supervision, coordination et pilotage de la DGST</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1152
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'Entretien - Restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1153
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants de 2 à 6 ans. Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Création d'emploi	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-02-1154
<p>Intitulé du poste: Médecin de prévention</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle Prévention et santé au travail, au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée d'un conseiller de prévention, d'une psychologue du travail d'une chargée de mission Handicap et d'une assistante sociale du personnel, votre action contribue à prévenir toute altération de la santé des agents municipaux du fait de leur travail et à conseiller l'autorité territoriale et les services dans la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels et de maintien en emploi. Vos principales missions et activités sont les suivantes : • Surveillance médicale des agents : consultations périodiques et non périodiques, évaluation de la compatibilité entre l'état de santé et les fonctions exercées, surveillance particulière des travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégré après un congé de maladie ou un accident de travail, des agents occupant des fonctions dans des services comportant des risques spécifiques et des agents souffrant de pathologies particulières. • Veille et évaluation des situations et conditions de travail : visites des locaux, identification et analyse des risques potentiels de l'ensemble des postes de travail, participation à la réalisation du plan de prévention et du document unique, organisation d'actions de prévention en milieu de travail. • Conseil auprès de l'autorité territoriale et des services en matière de santé et de conditions de travail : participation aux CHSCT, préconisations en matière d'aménagements de poste et de maintien en emploi en lien avec le responsable du pôle, les autres acteurs RH et les chefs de service et établissement du rapport annuel d'activité.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-02-1155

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire</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 L'HAY-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1156
<p>Intitulé du poste: Chargé des affaires administratives (h/f)</p> <p>Le Chargé des affaires administratives contribue au traitement administratif des dossiers de l'administration générale et à l'accueil des usagers pour les élections.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1157
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions : effectuer les travaux de nettoyage et d'entretien des locaux, du mobilier et matériels En écoles maternelles et élémentaires : - Participation au service restauration en respectant les procédures définies - Assistance ponctuelle de l'enseignant lors des activités pédagogiques. Activités: Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretenir et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1158

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS								
94	Mairie de RUNGIS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-1159
Intitulé du poste: Psychologue Assurer des réunions avec les agents concernant les problèmes rencontrés dans leur travail avec les enfants.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1160
Intitulé du poste: Technicien Sous l'autorité directe du Responsable du Services des Sports et en binôme avec un autre technicien vous participez à la mise en oeuvre de la politique sportive municipale et à l'optimisation de la gestion des équipements sportifs. A ce titre, vous aurez pour missions d'entretenir les structures sportives afin de garantir la continuité de leur utilisation, de participer à l'évolution permanente du service en termes d'organisation et de gérer les matériels et outillages mis à votre disposition.								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1161
Intitulé du poste: Agent polyvalent travaux et logistique - Maçon Au quotidien, vos tâches sont les suivantes : - Poser des potelets, des barrières, des mâts, de la signalisation verticale et horizontale, des corbeilles à papiers - Enlever des tags sur le mobilier - Reboucher des nids de poules et divers trous sur la chaussée - Réaliser des travaux de maçonnerie sur la voirie - Nettoyer et saler les trottoirs et chaussées lors des chutes de neige devant les bâtiments communaux, les passages piétons et les arrêts de bus - Poser le matériel pour signaler des déménagements (installation de plots, panneaux, barrières) - Transporter et installer le matériel lors des manifestations communales : élections, brocante, kermesse, cérémonie et fêtes diverses - Participer au nettoyage après ces manifestations								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1162

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur(s) en Accueil de loisirs sans hébergement.</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1163
<p>Intitulé du poste: Animateur(s) en Accueil de loisirs sans hébergement.</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1164
<p>Intitulé du poste: Animateur(s) en Accueil de loisirs sans hébergement.</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1165
<p>Intitulé du poste: GARDIENS-BRIGADIERS</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression de la délinquance. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire et du code la route. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1166
<p>Intitulé du poste: GARDIENS-BRIGADIERS</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression de la délinquance. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire et du code la route. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1167
<p>Intitulé du poste: GARDIENS-BRIGADIERS</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression de la délinquance. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire et du code la route. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1168
<p>Intitulé du poste: GARDIENS-BRIGADIERS</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression de la délinquance. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire et du code la route. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1169
<p>Intitulé du poste: GARDIENS-BRIGADIERS</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression de la délinquance. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire et du code la route. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1170
<p>Intitulé du poste: GARDIENS-BRIGADIERS</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression de la délinquance. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire et du code la route. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1171

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agents de surveillance de la voie publique et opérateurs de vidéo-protection</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression des actes délictueux et contraventionnels. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire, de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi qu'en matière de salubrité. Vous rédigez dans ce cadre des procès-verbaux de contravention et des rapports. Vous sécurisez les abords des établissements scolaires et des bâtiments communaux. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne. Vous assurez la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments placés sous vidéo protection dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur. A ce titre, vous visionnez et exploitez les informations issues du système de vidéo protection en vue d'informer les services compétents.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1172
<p>Intitulé du poste: Agents de surveillance de la voie publique et opérateurs de vidéo-protection</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression des actes délictueux et contraventionnels. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire, de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi qu'en matière de salubrité. Vous rédigez dans ce cadre des procès-verbaux de contravention et des rapports. Vous sécurisez les abords des établissements scolaires et des bâtiments communaux. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne. Vous assurez la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments placés sous vidéo protection dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur. A ce titre, vous visionnez et exploitez les informations issues du système de vidéo protection en vue d'informer les services compétents.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1173
<p>Intitulé du poste: Agents de surveillance de la voie publique et opérateurs de vidéo-protection</p> <p>Vous contribuez par votre action à la tranquillité, la salubrité et la sécurité des biens et des personnes. Par votre vigilance, vous participez à la prévention et à la répression des actes délictueux et contraventionnels. Vous veillez au respect des pouvoirs de police du Maire, de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi qu'en matière de salubrité. Vous rédigez dans ce cadre des procès-verbaux de contravention et des rapports. Vous sécurisez les abords des établissements scolaires et des bâtiments communaux. Vous développez par votre présence sur le terrain une relation de proximité avec la population saint-mandéenne. Vous assurez la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments placés sous vidéo protection dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur. A ce titre, vous visionnez et exploitez les informations issues du système de vidéo protection en vue d'informer les services compétents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1174
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie</p> <p>Rattaché(e) au Directeur (trice) des Ressources Humaines, et par intérim de son adjoint (e), au sein d'une équipe de 4 agents, vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie, dans une organisation de gestion intégrée. A ce titre, vous assurez: - la gestion et le suivi de la carrière des agents de votre portefeuille dans son ensemble. - la saisie et le contrôle des événements carrière - le recueil et le traitement des différents éléments participant à la réalisation de la paie, intégrant notamment le suivi du régime indemnitaire, des heures supplémentaires, des astreintes, des prestations d'actions sociales... - la mise en oeuvre des revalorisations (suivi des revalorisations indiciaires et indemnitaires) - le contrôle de l'exécution de la paie, le contrôle et établissement des titres de recettes, les déclarations concernant les cotisations sociales (URSSAF – CNRACL – IRCANTEC – CIG CNFPT) - la gestion des absences, des congés maladie, CLM, CLM, des dossiers accidents de service et maladies professionnelles - la gestion des dossiers de retraite et médailles - la gestion des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (instruction, liquidation et suivi), l'établissement des certificats de travail et des attestations de travail pour Pôle Emploi Vous avez en charge l'établissement des actes administratifs afférents (arrêtés, contrats) et leur transmission au contrôle de légalité. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des agents lors des ouvertures aux agents du service. Par ailleurs, vous êtes l'interlocuteur privilégié de la DSI pour tous les projets numériques et l'évolution du SIRH, du service des finances et de la trésorerie pour la validation de la paie. Vous êtes enfin en appui de la direction pour le suivi de la masse salariale (élaboration et suivi de tableaux de bord pour le suivi de la masse salariale, états d'effectifs pour les partenaires, etc...)</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1175
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants en Multi-Accueil (H/F)</p> <p>Vous êtes titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants et justifiez idéalement d'une première expérience en structure multi-accueil. Créatif et dynamique, à l'écoute et pédagogue, vous êtes motivé (e) par le management d'équipe, la conduite de projets à mener pour offrir un accueil de qualité aux enfants de la Ville. Discrétion professionnelle et neutralité sont exigées sur ce poste.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1176

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de la prévention des risques professionnels.</p> <p>Rattaché(e) au Directeur (trice) des Ressources Humaines, vous assurez les missions suivantes : -Vous participez à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. -Vous conseillez et informez les agents et l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité -Vous contribuez à l'élaboration d'un programme de formation : recenser les besoins auprès des services, rédiger le cahier des charges, rechercher des prestataires et évalue. -Vous animez le comité d'hygiène et de sécurité aux côtés de son Président et prépare les séances. -Vous mettez en oeuvre la politique de la Ville en faveur de l'insertion professionnelle des personnes handicapées, établit la déclaration annuelle FIPHFP et assure le suivi des reclassements médicaux. -Vous animez le réseau de partenaires -Vous assurez la gestion administrative et budgétaire liée à son activité -Vous participez au montage des marchés publics liés à votre domaine (achat des EPI, renouvellement de la convention avec un organisme de médecine du travail..) et en assurez le suivi</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1177
<p>Intitulé du poste: Régisseur Equipements Culturels</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires culturelles, vous assurerez la sécurité des bâtiments, des personnes et des biens. Vous veillerez à l'entretien de l'ensemble des équipements culturels (Conservatoire, Centre des musiques actuelles, Médiathèque, CRESCO et occasionnellement salles de spectacles), et principalement du CRESCO et de son espace extérieur. Vous assurerez la relation et le suivi des travaux réalisés par les entreprises de maintenance, la régie bâtiment, les entreprises extérieures en qualité d'interlocuteur privilégié. Vous aurez également en charge le suivi des ERP, la maintenance et le suivi des outils de travail (matériel scénique, divers outillages et installation...) et la gestion des outils nécessaires à l'activité du lieu. Vous rédigez l'ensemble des rapports en lien avec la direction du patrimoine bâti. Vous participerez à la mise en place logistique des évènements. Vous vous appuyerez pour la réalisation de ces missions sur le régisseur spectacle et logistique qui vous est rattaché et travaillerez en collaboration avec le régisseur son et lumière de la Ville.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1178
<p>Intitulé du poste: Peintre en bâtiment</p> <p>Au sein d'une équipe de 8 agents et sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable des Bâtiments, l'agent est amené à effectuer au quotidien des travaux soignés de peinture sur tout type de support en intérieur et extérieur, de pose de toile de verre et papier peint, de sols PVC et moquette. Il peut également assurer le remplacement de vitrerie. Par ailleurs, il est amené à intervenir en renfort pour assurer des tâches de manutention et transports divers, d'installation pour les festivités et cérémonies municipales. Il peut enfin assurer des renforts occasionnels d'autres corps d'état auprès de ses collègues de la régie bâtiment et en cas de nécessité auprès de collègues d'autres services de la direction des services techniques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Puér. cl. normale	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1179
<p>Intitulé du poste: Directeur-trice de structure multi-accueils petite enfance</p> <p>Au sein de la Direction de la famille, sous l'autorité hiérarchique de la coordinatrice du pôle Petite Enfance et avec l'appui d'une directrice adjointe, vous aurez pour principales missions d'assurer la fonction de direction du multi-accueil, d'être garant d'un accueil de qualité des enfants et de leurs familles conforme aux orientations fixées par la Ville, de veiller à l'application des règles sanitaires et à l'application des mesures préventives dans le respect des protocoles établis.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1180
<p>Intitulé du poste: Aide cuisinier</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service repas, d'accompagnement et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1181
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1182
<p>Intitulé du poste: APER</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1183

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de stade polyvalent</p> <p>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Prévient la sécurité du bâti . Effectue seul ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Effectue la surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p> <p>Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaire) Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1184
<p>Intitulé du poste: Gardien de stade polyvalent</p> <p>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Prévient la sécurité du bâti . Effectue seul ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Effectue la surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p> <p>Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaire) Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1185
<p>Intitulé du poste: Gardien de stade polyvalent</p> <p>Veille au maintien de l'état de propreté des parties communes et au bon fonctionnement des installations techniques. Développe et assure une relation d'accueil et d'information avec les habitants. Prévient la sécurité du bâti . Effectue seul ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux. Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Effectue la surveillance dans le périmètre restreint de l'installation. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.</p> <p>Développe et assure une relation de proximité avec les utilisateurs du stade (associations, clubs et leurs membres, public, scolaire) Réalise des tâches simples d'entretien des installations et espaces verts.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1186

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur de video protection</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du chef de la police municipale, l'opérateur contribue à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection et exploite les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Adjoint administratif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1187
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Au sein du Centre Communal d'Action Sociale, cet agent assure l'accueil, l'orientation et le premier renseignement du public. Il est chargé d diffusé l'information et la documentation. Il effectue certains travaux administratifs.</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1188
<p>Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1189
<p>Intitulé du poste: Animateur fabmanger</p> <p>Organisation •Assurer la conception, le développement, la coordination et la gestion des projets et des activités du Fablab •Suivre les dossiers administratifs et financiers •Monter des dossiers d'appels à projets ou d'actions nouvelles •Etre force de proposition pour sa hiérarchie •Organiser des évènements inhérents au Fablab : « mini maker-faire », « repair café », portes ouvertes •Gérer la maintenance du matériel Animations •Concevoir et animer des activités et des formations, individuelles et collectives •Accompagner les utilisateurs (habitants, entrepreneurs, étudiants, etc) dans la réalisation de leurs projets •Former et assurer la sécurité des utilisateurs à l'utilisation des machines •Animer et participer à certains projets du Forum et autres initiatives municipales tels que le Forum en fête, les fêtes d'automne, les fêtes de quartier, les jeux dans ma ville. Collaboration •Travailler en transversalité avec le service enfance, jeunesse, petite enfance et autres services municipaux, avec les établissements scolaires, etc. •Soutenir le reste de l'équipe du Forum en fonction des projets des services</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Psychologue cl. norm.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1190

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Conduite des entretiens cliniques et réalisation d'observation ? Réaliser des entretiens cliniques de soutien à la parentalité : écouter, conseiller et orienter en fonction des difficultés rencontrées ? Observer les enfants dans chaque section (bébés, moyens et grands) Réaliser des évaluations et des diagnostics ? Evaluer le développement psychoaffectif de l'enfant par l'observation et lors des entretiens parentaux afin de déterminer le type d'aide appropriée ? Diagnostiquer l'existence d'une pathologie ou d'un trouble Suivi de l'enfant et des professionnelles Petite Enfance ? Animer des groupes de réflexion concernant la petite enfance ? Rencontrer les parents à l'entrée de leur enfant en crèche et à la demande des familles et de l'équipe ? Etre à l'écoute des professionnels des Multi-Accueils, les conseiller et les soutenir dans leur profession ? Accompagner l'équipe éducative dans son action et ses réflexions autour de la petite enfance Conseils techniques aux professionnels ? Participer et collaborer à l'élaboration de projets institutionnels (éducatif, pédagogique ou médical) ?</p> <p>Sensibiliser à la prévention et la protection de l'enfant ? Co-animer les réunions d'équipe et de parents</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1191
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1192

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1193
<p>Intitulé du poste: Assistante de Direction</p> <p>Assistanat du directeur gestion de l'accueil physique et téléphonique suivi administratif et financier des dossiers de la direction suivi et gestion budgétaire</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1194
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés • Organiser son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites • Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter • Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer les locaux et surfaces • Respecter les conditions d'utilisation des produits Tri et évacuation des déchets courants • Changer les sacs-poubelles • Opérer le tri sélectif Contrôle l'état de propreté des locaux • Vérifier l'état de propreté des locaux • Respecter la discrétion requise, lors des interventions dans les locaux occupés • Détecter les anomalies ou dysfonctionnements et les signaler au responsable du service Gestion et entretien du matériel et des produits • Nettoyer les matériels et machines après usage • Ranger méthodiquement les produits après utilisation Missions liées à la restauration collective • Vérifier la quantité et la qualité des produits lors de la livraison • Identifier les signes de péremption d'un produit (Selon les lieux où l'agent est affecté, des tâches annexes y seront associées) • Assurer la restauration en collaboration avec les partenaires • Gérer les stocks de consommables ou les effectifs de restauration • Participer aux commissions de menus Festivités • Participer selon ses disponibilités et les besoins du service aux festivités de la ville</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1195

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Infographiste</p> <p>Conception de supports de communication • Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication • Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style • Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial avec le responsable et effectuer les modifications éventuelles Réalisation graphique de divers supports (affiches, dépliants, plaquettes, invitations, journaux...) • Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, traçage, mise en couleur, graphisme, animation... • Maîtriser la conception graphique assistée par ordinateur • Comprendre toutes les contraintes et les étapes de production de la chaîne graphique Coordination avec les partenaires • Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création de supports • Analyser la faisabilité des projets et proposer une solution adaptée • Respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts • Suivre les productions de documents et supports</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1196
<p>Intitulé du poste: Animatrice</p> <p>Accueil du public et dialogue • Créer un échange avec les enfants et les parents • Echanger avec les différents partenaires et services • Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Participer à l'animation de séjours • Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge • Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs • Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif • Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier • Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique • Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant • Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène • Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective • Veiller au respect des règles de vie en communauté • Prendre compte des besoins de l'enfant • Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1197
<p>Intitulé du poste: Journaliste</p> <p>Rédaction d'articles • Proposer des sujets (articles, dossiers) et un chemin de fer • Recueillir des informations en interne et en externe • Rédiger directement dans la maquette (sous InDesign) en veillant à la qualité rédactionnelle • Collaborer avec le maquettiste pour la mise en page des textes et documents • Mettre à jour du site Internet avec le webmestre Prise de vues • Réaliser des reportages photos et/ou vidéo (horaires hors administratifs compris) Gestion de la photothèque • Classer et archiver les images de la photothèque municipale</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1198

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Responsable du pôle technique/évènementiel Responsable du pôle technique de la direction de la communication								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1199
Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants - Contribuer à l'éveil et au développement global du jeune enfant - Garantir la sécurité physique et psychique de l'enfant accueilli - Accompagner et informer les familles - Contribuer au respect des règles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention - Encadrer l'équipe pédagogique en collaboration avec la chef de service - Assurer l'organisation du lieu et son bon fonctionnement - Participer à l'élaboration du projet pédagogique et de sa mise en œuvre								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1200
Intitulé du poste: Agent des archives Traitement des archives municipales pour assurer leur conservation et leur communication								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2020-02-1201
Intitulé du poste: Agent d'entretien - LD Assurer la propreté et l'hygiène permanente des locaux.								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-02-1202
Intitulé du poste: Professeur de chant choral Assurer les cours de chœur adultes au sein du conservatoire								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:30	CIGPC-2020-02-1203
Intitulé du poste: Professeur de piano Professeur de piano								
94	Mairie de VINCENNES	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation interne	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-02-1204
Intitulé du poste: Accompagnateur piano et chef de chœur Accompagnateur piano et chef de chœur								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1205
Intitulé du poste: Responsable administratif Gestion administrative du service : gestion du planning (congrés, absences, récupérations, initiatives de prévention ...) gestion des dossiers de (rendez-vous, gestion des demandes d'agrément, assermentations, formations des agents, stages, autorisations des ports d'armes...) gestion du budget et des commandes du service gestion des objets trouvés Missions rédactionnelles et suivi statistique rédaction des bilans d'activité du service, et du budget élaboration de statistiques, rédaction des PV de décision des réunions rédaction des courriers du service (préfecture, partenaires, usagers...) rédaction des arrêtés								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1206

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SECTEUR ETUDES ET PROJETS EN PROPRETE URBAINE</p> <p>Le poste est placé sous la responsabilité du chef du service environnement, lui-même mis à disposition de l'EPT Grand Orly Seine Bièvre à 50% pour la mission gestion des déchets. 1. Missions : Missions propreté urbaine (compétence communale), pour 50% : - assurer l'encadrement du secteur Etudes et projets en propreté urbaine : fixer les priorités et encadrer la brigade propreté (composée d'un agent de maîtrise et de 4 agents de terrain – adjoints techniques) - piloter le plan propreté et le plan de lutte contre les dépôts sauvages : travail en transversalité avec les directions et services concernés - service entretien exploitation, police municipale, GUP, etc... - piloter les études et projets en propreté urbaine Missions gestion des déchets (compétence EPT Grand-Orly Seine Bièvre), pour 50% : - seconder le responsable du secteur Etude et projets en déchets dans le suivi des études préalables à la mise en œuvre de la collecte pneumatique sur 3 secteurs d'aménagement : depuis la définition du projet (suivi de la procédure de passation du marché de conception réalisation, participation aux réunions avec les aménageurs et les concessionnaires, etc...) jusqu'au suivi de la mise en œuvre de l'ouvrage collecte pneumatique sur les secteurs d'aménagement retenus (suivi technique, juridique et financier) 2. Compétences, connaissances et qualités requises : • Formations et qualifications nécessaires : Bac + 5 spécialité environnement ou gestion des déchets • Compétences nécessaires : Savoir Savoir-Faire Savoir être Compétences managériales Connaissances techniques et réglementaires en matière de gestion et traitement des déchets Aptitude au pilotage d'actions transversales Gestion de projets Aptitude rédactionnelle Maitrise des logiciels de bureautique Capacité à la prospective Capacité à dynamiser les projets Sens de l'organisation Rigueur Autonomie Qualités relationnelles Sens du service public Compétences en management (délégation, contrôle, gestion du personnel, encadrement, etc...)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1207
<p>Intitulé du poste: agent de proximité</p> <p>- Tenue des points écoles(sécuriser le passage des piétons sur la voie publique, - Prévention et intervention sur la voie publique, - Participer aux actions de prévention et de sensibilisation, - Intervention en cas de caniculeou fortes neiges.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1208
<p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Réalise des travaux d'apprêts (nettoisement, égrenage, ponçage) Procède à la protection ou décoration des supports Assure l'application des revêtements muraux (papier peint, à peindre ou à coller, toile de verre, revêtement PVC Conçoit et réalise des fresques murales par application de peinture Participe à la réparation des revêtements muraux Réalise des marquages au sol Est amené à remplacer des vitres simples ou isolantes sur tous les types de menuiseries</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1209
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Entretien des locaux, Participation à la restauration scolaire</p>								
94	Mairie d'ORLY		Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	20:00	CIGPC-2020- 02-1210
<p>Intitulé du poste: chirurgien dentiste / orthodontiste</p> <p>Les centres municipaux de santé dispensent des soins médicaux, dentaires et paramédicaux. Ils participent à la régulation de l'offre de soins locale, en tenant compte des besoins de santé de la population et des priorités de santé publique définies par la municipalité. Ils mettent en œuvre des programmes d'éducation thérapeutique, actions de prévention, et coopération sanitaire et médico-sociale en réponse aux besoins de santé et sociaux du territoire. Prise en charge de patients (enfants, adolescents et adultes) pouvant bénéficier d'un suivi dentaire et ce, au sein d'une équipe pluridisciplinaire (omnipraticiens, orthodontistes, assistantes dentaires et secrétaire) sous la responsabilité organisationnelle d'un chirurgien-dentiste coordinateur.</p>								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1211
<p>Intitulé du poste: Agent des espaces publics</p> <p>- Plantation et entretien des massifs et jardinières - Tonte - Ramassage des feuilles - Tailles - Interventions sur les manifestations culturelles, sportives et scolaires</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1212

Annexe à l'arrêté n°2020-29 du 06/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur ACM H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Enfance Enseignement 1 DIRECTEUR ACM (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F Catégorie B ou C – Cadre d'emplois des animateurs territoriaux ou des adjoints territoriaux d'animation Missions principales Vous êtes chargé(e) d'organiser et de diriger une structure de loisirs : accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires. Pour cela, vous : ? Élaborez, conduisez et évaluez avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure ? Planifiez, organisez et menez des réunions nécessaires au fonctionnement de la structure ? Participez activement aux réunions de service ? Accompagnez les animateurs dans l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des projets d'activité ? Assurez un suivi quotidien des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), des enfants porteurs d'handicap ? Organisez et garantissez le fonctionnement du temps de restauration scolaire, des accueils périscolaires du soir, du mercredi et des vacances ? Mettez en place des outils de communication à destination des familles (programme d'activité, invitations, affichage et réunions) ? Assurez un lien permanent entre le Service Enfance Enseignement et la structure ? Assurez le suivi et l'exécution rigoureuse du budget ? Participez au recrutement et à l'évaluation des animateurs permanents et des animateurs vacataires ? Organisez le temps de travail de l'équipe d'animation (horaires, congés, remplacements) ? Associez la structure aux événements de la ville et du Service Enfance Enseignement</p>								