

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1683
Intitulé du poste: Technicien (ne) Conseil en énergie partagé (CEP) CEP des communes de moins de 10 000 habitants du Sigeif								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1684
Intitulé du poste: Technicien (ne) Conseil en énergie partagé (CEP) CEP des communes de moins de 10 000 habitants du Sigeif								
75	Syndicat intercommunal pour le gaz et l'électricité en Ile-de-France	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1685
Intitulé du poste: Chargé (e) de mission communication et relations presse Coordination et développement des actions et outils de communication du Syndicat et suivi des relations presse								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1686

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 de jour SEC 073</p> <p>il exerce les activités suivantes : - Garantir la livraison de réactifs soient assurées dans les temps impartis de manière à permettre le fonctionnement optimal de l'usine o Déclencher les commandes de livraisons de réactifs après calcul des autonomies en réactifs en fonction des réglages process, o Renseigner les tableaux de suivi des livraisons et des stocks o Gérer les aspects administratifs liés aux transporteurs (protocoles de sécurité, ...)</p> <p>- Garantir des évacuations des sous-produits (déchets et boues déshydratées) o Planifier et déclencher les évacuations de déchets et boues déshydratées, o Renseigner les tableaux de suivi des évacuations o Assurer le suivi des bordereaux de suivi de déchets (BSD). - Garantir des prélèvements d'autosurveillance quotidiens pour le laboratoire (gestion et entretien des préleveurs, remontée des anomalies sur les préleveurs, ...) avant 9h. - Contrôler et assurer le nettoyage des zones dont il a la charge (zones de dépotages et d'évacuations). - Informer les techniciens process et les chefs d'équipes de conduite de toutes anomalies pouvant conduire à un arrêt des traitements des eaux, des boues ou de l'air par manque de réactifs ou non évacuation de déchets (boues). - Peut être amené à prendre en charge un dépotage ou une évacuation de sous-produits. - En matière de curage, assurer la planification, la gestion et suivi des commandes, les plans de préventions, les visites préalables, le suivi technique des entreprises sur site. • Activités managériales et administratives : - Animer l'activité de son équipe (composée d'agents d'exploitation de jour) - Coordonner l'activité de son équipe avec les équipes de conduite usine - Proposer un budget annuel de dépenses relatives aux déchets et aux réactifs en collaboration avec les techniciens process et le responsable d'exploitation. - Rédiger ou mettre à jour, en collaboration avec le service QSE des protocoles de livraison et d'évacuation. - Assurer les remontées d'informations relatives aux CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) des marchés d'évacuation de déchets et de livraison des réactifs ainsi que les remontées d'anomalies liées aux marchés. - Renseigner la GMAO et établit des demandes d'intervention (DI) - Assurer le suivi et la mise à jour des BSD • Activités HQSE - Appliquer la politique QSE du site Seine Grésillons. - Respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement.</p> <p>- Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en œuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies relatives au SMQSE du processus qu'il représente. Cette fiche de poste, modifiable en fonction des nécessités de service, n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des projets du syndicat</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1687

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 de jour SEC 073</p> <p>il exerce les activités suivantes : - Garantir la livraison de réactifs soient assurées dans les temps impartis de manière à permettre le fonctionnement optimal de l'usine o Déclencher les commandes de livraisons de réactifs après calcul des autonomies en réactifs en fonction des réglages process, o Renseigner les tableaux de suivi des livraisons et des stocks o Gérer les aspects administratifs liés aux transporteurs (protocoles de sécurité, ...)</p> <p>- Garantir des évacuations des sous-produits (déchets et boues déshydratées) o Planifier et déclencher les évacuations de déchets et boues déshydratées, o Renseigner les tableaux de suivi des évacuations o Assurer le suivi des bordereaux de suivi de déchets (BSD). - Garantir des prélèvements d'autosurveillance quotidiens pour le laboratoire (gestion et entretien des préleveurs, remontée des anomalies sur les préleveurs, ...) avant 9h. - Contrôler et assurer le nettoyage des zones dont il a la charge (zones de dépotages et d'évacuations). - Informer les techniciens process et les chefs d'équipes de conduite de toutes anomalies pouvant conduire à un arrêt des traitements des eaux, des boues ou de l'air par manque de réactifs ou non évacuation de déchets (boues). - Peut être amené à prendre en charge un dépotage ou une évacuation de sous-produits. - En matière de curage, assurer la planification, la gestion et suivi des commandes, les plans de préventions, les visites préalables, le suivi technique des entreprises sur site. • Activités managériales et administratives : - Animer l'activité de son équipe (composée d'agents d'exploitation de jour) - Coordonner l'activité de son équipe avec les équipes de conduite usine - Proposer un budget annuel de dépenses relatives aux déchets et aux réactifs en collaboration avec les techniciens process et le responsable d'exploitation. - Rédiger ou mettre à jour, en collaboration avec le service QSE des protocoles de livraison et d'évacuation. - Assurer les remontées d'informations relatives aux CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) des marchés d'évacuation de déchets et de livraison des réactifs ainsi que les remontées d'anomalies liées aux marchés. - Renseigner la GMAO et établit des demandes d'intervention (DI) - Assurer le suivi et la mise à jour des BSD • Activités HQSE - Appliquer la politique QSE du site Seine Grésillons. - Respecter les consignes de sécurité et de protection de l'environnement.</p> <p>- Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en œuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies relatives au SMQSE du processus qu'il représente. Cette fiche de poste, modifiable en fonction des nécessités de service, n'est pas exhaustive et peut évoluer en fonction des projets du syndicat</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1688
<p>Intitulé du poste: Responsable Equipe de jour SEC 073</p> <p>il exerce les activités suivantes : - Garantir la livraison de réactifs soient assurées dans les temps impartis de manière à permettre le fonctionnement optimal de l'usine o Déclencher les commandes de livraisons de réactifs après calcul des autonomies en réactifs en fonction des réglages process, o Renseigner les tableaux de suivi des livraisons et des stocks o Gérer les aspects administratifs liés aux transporteurs (protocoles de sécurité, ...)</p> <p>- Garantir des évacuations des sous-produits (déchets et boues déshydratées) o Planifier et déclencher les évacuations de déchets et boues déshydratées, o Renseigner les tableaux de suivi des évacuations o Assurer le suivi des bordereaux de suivi de déchets (BSD). - Garantir des prélèvements d'autosurveillance quotidiens pour le laboratoire (gestion et entretien des préleveurs, remontée des anomalies sur les préleveurs, ...) avant 9h. - Contrôler et assurer le nettoyage des zones dont il a la charge (zones de dépotages et d'évacuations). - Informer les techniciens process et les chefs d'équipes de conduite de toutes anomalies pouvant conduire à un arrêt des traitements des eaux, des boues ou de l'air par manque de réactifs ou non évacuation de déchets (boues). - Peut être amené à prendre en charge un dépotage ou une évacuation de sous-produits</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1689
<p>Intitulé du poste: Acheteur projet DAC 020</p> <p>Recueillir et analyser le besoin des référents techniques sur les familles d'achats de son périmètre. - Traduire en terme d'achat public les besoins exprimés dans un objectif d'optimisation des coûts, en collaboration avec les référents techniques, les acheteurs familles, les juristes. - Traduire de manière opérationnelle dans les supports d'achats (marché public), la politique achat de la famille d'achat (critère d'analyse des offres, adaptation des clauses des marchés). - Traduire contractuellement cet achat technique dans le respect de la réglementation, de la programmation des supports achats. - S'assurer du bon déroulé de la consultation en collaboration avec le service procédure de la direction. - Analyser les offres, élaborer le rapport d'analyse des offres. - Présenter le rapport d'analyse des offres en Commission d'Appel d'Offres. - Présenter et Accompagner le support d'achat opérationnel (marché public) auprès des utilisateurs. - Réaliser et prendre en compte les retours d'expérience sur les marchés des familles d'achat qui lui sont affectés, conformément aux objectifs fixés par la politique achat. - Etre force de proposition tout au long de la démarche achat. - Se déplacer sur les différents sites du SIAAP, afin d'animer un réseau de référents liés à ses familles d'achat. - Prendre en charge certaines négociations. - Développer un socle de compétence sur les familles d'achats affectées.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1690
<p>Intitulé du poste: Responsable zone process SEC 021</p> <p>S'informer auprès du poste de commande du fonctionnement de sa zone et donner ses consignes - Faire la tournée de sa zone et noter tout dysfonctionnement - Procéder aux analyses nécessaires ou en prendre connaissance auprès du laboratoire pour établir les consignes et effectuer les réglages nécessaires - Valider les données concernant son process sur l'outil bilan et être force de proposition concernant l'optimisation de son process - Etre l'interlocuteur principal pour toute question relative au process dont il a la charge - Prendre toute mesure de sauvegarde concernant son secteur - Participer aux réunions et rédiger des documents concernant sa zone - Identifier les opérations de nettoyages, batardeaux et vidanges des ouvrages, nécessaires et coordonner les actions - Participer aux opérations de dépotage et évacuation des déchets si les conditions d'exploitation le nécessitent - Rédiger, le cas échéant, les modes opératoires pour toute opération du secteur sous sa responsabilité - Coordonner et réaliser les travaux de maintenance de 1er niveau - Elaborer un support de traçabilité sur les suivis des pannes, des interventions des exploitants et des modifications des consignes ainsi que sur l'optimisation des process * Activités liées à la Qualité : - Participer à la conception et à l'évolution du système qualité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1691

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 zone process SEC 021</p> <p>S'informer auprès du poste de commande du fonctionnement de sa zone et donner ses consignes - Faire la tournée de sa zone et noter tout dysfonctionnement - Procéder aux analyses nécessaires ou en prendre connaissance auprès du laboratoire pour établir les consignes et effectuer les réglages nécessaires - Valider les données concernant son process sur l'outil bilan et être force de proposition concernant l'optimisation de son process - Etre l'interlocuteur principal pour toute question relative au process dont il a la charge - Prendre toute mesure de sauvegarde concernant son secteur - Participer aux réunions et rédiger des documents concernant sa zone - Identifier les opérations de nettoyages, batardages et vidanges des ouvrages, nécessaires et coordonner les actions - Participer aux opérations de dépotage et évacuation des déchets si les conditions d'exploitation le nécessitent - Rédiger, le cas échéant, les modes opératoires pour toute opération du secteur sous sa responsabilité - Coordonner et réaliser les travaux de maintenance de 1er niveau - Elaborer un support de traçabilité sur les suivis des pannes, des interventions des exploitants et des modifications des consignes ainsi que sur l'optimisation des process * Activités liées à la Qualité : - Participer à la conception et à l'évolution du système qualité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1692
<p>Intitulé du poste: Responsable zone process SEC 021</p> <p>S'informer auprès du poste de commande du fonctionnement de sa zone et donner ses consignes - Faire la tournée de sa zone et noter tout dysfonctionnement - Procéder aux analyses nécessaires ou en prendre connaissance auprès du laboratoire pour établir les consignes et effectuer les réglages nécessaires - Valider les données concernant son process sur l'outil bilan et être force de proposition concernant l'optimisation de son process - Etre l'interlocuteur principal pour toute question relative au process dont il a la charge - Prendre toute mesure de sauvegarde concernant son secteur - Participer aux réunions et rédiger des documents concernant sa zone - Identifier les opérations de nettoyages, batardages et vidanges des ouvrages, nécessaires et coordonner les actions - Participer aux opérations de dépotage et évacuation des déchets si les conditions d'exploitation le nécessitent - Rédiger, le cas échéant, les modes opératoires pour toute opération du secteur sous sa responsabilité - Coordonner et réaliser les travaux de maintenance de 1er niveau - Elaborer un support de traçabilité sur les suivis des pannes, des interventions des exploitants et des modifications des consignes ainsi que sur l'optimisation des process * Activités liées à la Qualité : - Participer à la conception et à l'évolution du système qualité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1693

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 exploitation Clichy SEC 234</p> <p>-Piloter le fonctionnement du service qu'il dirige dans toutes ses activités (exploitation de deux usines, maintenance de 1er niveau) Manager, à son niveau d'encadrement, les agents de son service (équipes en roulement et de jour) Etre le garant du respect des règles de sécurité Effectuer l'entretien annuel et l'évaluation des personnels dont il est le supérieur hiérarchique Assurer, da manière générale, toutes les relations transversales avec les services fonctionnels du site (service des ressources humaines, service administratif et financier, service maîtrise d'ouvrage travaux...) Assurer les interfaces avec le service maintenance, notamment pour fixer les priorités relatives au fonctionnement des usines Assurer les relations avec le service process, notamment pour fournir les données validées concernant la qualité des traitements et les résultats d'exploitation Etre en relation avec les utilisateurs de l'usine de traitement des sables (convention, bilans quotidiens...) en liaison avec le service process du site Participer aux études sur la rénovation des usines de Clichy et de La Briche dans le cadre du schéma général d'assainissement (représentation du site aux groupes de travail) Conduire les changements et évolutions du service dans le cadre de la rénovation des deux usines Préparer et/ou valider les commandes émanant du service et du bon pour accord sur les facture des fournisseurs et prestataires Elaborer et effectuer un suivi du budget de fonctionnement du service</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1694
<p>Intitulé du poste: Responsable zone process SEC 078</p> <p>S'informer auprès du poste de commande du fonctionnement de sa zone et donner ses consignes - Faire la tournée de sa zone et noter tout dysfonctionnement - Procéder aux analyses nécessaires ou en prendre connaissance auprès du laboratoire pour établir les consignes et effectuer les réglages nécessaires - Valider les données concernant son process sur l'outil bilan et être force de proposition concernant l'optimisation de son process - Etre l'interlocuteur principal pour toute question relative au process dont il a la charge - Prendre toute mesure de sauvegarde concernant son secteur - Participer aux réunions et rédiger des documents concernant sa zone - Identifier les opérations de nettoyages, batardages et vidanges des ouvrages, nécessaires et coordonner les actions - Participer aux opérations de dépotage et évacuation des déchets si les conditions d'exploitation le nécessitent - Rédiger, le cas échéant, les modes opératoires pour toute opération du secteur sous sa responsabilité - Coordonner et réaliser les travaux de maintenance de 1er niveau - Elaborer un support de traçabilité sur les suivis des pannes, des interventions des exploitants et des modifications des consignes ainsi que sur l'optimisation des process * Activités liées à la Qualité : - Participer à la conception et à l'évolution du système qualité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1695

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 zone process SEC 078</p> <p>S'informer auprès du poste de commande du fonctionnement de sa zone et donner ses consignes - Faire la tournée de sa zone et noter tout dysfonctionnement - Procéder aux analyses nécessaires ou en prendre connaissance auprès du laboratoire pour établir les consignes et effectuer les réglages nécessaires - Valider les données concernant son process sur l'outil bilan et être force de proposition concernant l'optimisation de son process - Etre l'interlocuteur principal pour toute question relative au process dont il a la charge - Prendre toute mesure de sauvegarde concernant son secteur - Participer aux réunions et rédiger des documents concernant sa zone - Identifier les opérations de nettoyages, batardages et vidanges des ouvrages, nécessaires et coordonner les actions - Participer aux opérations de dépotage et évacuation des déchets si les conditions d'exploitation le nécessitent - Rédiger, le cas échéant, les modes opératoires pour toute opération du secteur sous sa responsabilité - Coordonner et réaliser les travaux de maintenance de 1er niveau - Elaborer un support de traçabilité sur les suivis des pannes, des interventions des exploitants et des modifications des consignes ainsi que sur l'optimisation des process * Activités liées à la Qualité : - Participer à la conception et à l'évolution du système qualité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1696
<p>Intitulé du poste: Responsable zone process SEC 078</p> <p>S'informer auprès du poste de commande du fonctionnement de sa zone et donner ses consignes - Faire la tournée de sa zone et noter tout dysfonctionnement - Procéder aux analyses nécessaires ou en prendre connaissance auprès du laboratoire pour établir les consignes et effectuer les réglages nécessaires - Valider les données concernant son process sur l'outil bilan et être force de proposition concernant l'optimisation de son process - Etre l'interlocuteur principal pour toute question relative au process dont il a la charge - Prendre toute mesure de sauvegarde concernant son secteur - Participer aux réunions et rédiger des documents concernant sa zone - Identifier les opérations de nettoyages, batardages et vidanges des ouvrages, nécessaires et coordonner les actions - Participer aux opérations de dépotage et évacuation des déchets si les conditions d'exploitation le nécessitent - Rédiger, le cas échéant, les modes opératoires pour toute opération du secteur sous sa responsabilité - Coordonner et réaliser les travaux de maintenance de 1er niveau - Elaborer un support de traçabilité sur les suivis des pannes, des interventions des exploitants et des modifications des consignes ainsi que sur l'optimisation des process * Activités liées à la Qualité : - Participer à la conception et à l'évolution du système qualité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	CCAS de Châtenay-Malabry	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1697
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de vie</p> <p>Effectuer les actes ordinaires de la vie domestique au domicile des seniors et des personnes handicapées égale ou supérieur à 80% : tâches ménagères (sols, poussières, vaisselle, rangements ...), entretien du linge (lavage et repassage), courses préparation des repas. Aides pour la toilette et l'habillage des personnes. Accompagner les personnes pour des promenades dans la commune. Aider les personnes pour des démarches administratives simples.</p>								
92	CCAS de Châtenay-Malabry	Agent social	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1698
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de vie</p> <p>Effectuer les actes ordinaires de la vie domestique au domicile des seniors et des personnes handicapées égale ou supérieur à 80% : tâches ménagères (sols, poussières, vaisselle, rangements ...), entretien du linge (lavage et repassage), courses préparation des repas. Aides pour la toilette et l'habillage des personnes. Accompagner les personnes pour des promenades dans la commune. Aider les personnes pour des démarches administratives simples.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1699
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Vous serez chargé du secrétariat</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1700
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif relation public</p> <p>Vous vérifier la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-02-1701
Intitulé du poste: MEDECIN DE PMI								
Assurez le suivi médical des enfants de la naissance à 6 ans, la prévention et le dépistage précoce des anomalies du développement, participez aux actions de promotion de la santé organisées par le service								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1702
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance								
Accueillir, renseigner et orienter les usagers du site Assurer la surveillance du site Assurer des petits travaux de maintenance et de nettoyage des locaux								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1703
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance								
Accueillir, renseigner et orienter les usagers du site Assurer la surveillance du site Assurer des petits travaux de maintenance et de nettoyage des locaux								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1704
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance								
Accueillir, renseigner et orienter les usagers du site Assurer la surveillance du site Assurer des petits travaux de maintenance et de nettoyage des locaux								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1705
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance								
Accueillir, renseigner et orienter les usagers du site Assurer la surveillance du site Assurer des petits travaux de maintenance et de nettoyage des locaux								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-02-1706
<p>Intitulé du poste: MEDECIN DE PMI</p> <p>Assurez le suivi médical des enfants, de la naissance à 6 ans, la prévention et le dépistage précoce, participez aux actions de promotion de la santé organisées par le service</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1707
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE MLS.19.467</p> <p>Accueillir et répondre aux besoins des enfants. Participer au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de l'établissement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1708
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DELEGUE A LA SEINE MUSICALE</p> <p>Cotation du poste 6.2 assistant administratif. Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire est en charge du pilotage des politiques et des interventions tendant au rayonnement et à la cohésion du développement territoire des Hauts-de-Seine : action culturelle, tourisme, services et infrastructures de déplacements, environnement, politique de l'eau, aménagement de l'espace public. Au sein du Pôle, la Direction de la culture est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre une politique culturelle à la fois ambitieuse, exigeante et accessible à tous les publics, en s'appuyant sur de grands équipements départementaux (Musée du Domaine Départemental de Sceaux, Seine Musicale à Boulogne-Billancourt) etc ... sur un réseau d'établissements partenaires, publics et privés, couvrant l'ensemble du territoire départemental, et sur de nombreux dispositifs d'éducation et de médiation pilotés par les équipes de la collectivité.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1709

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 formation et parcours professionnel</p> <p>Le service Formation de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest a pour principales missions : - l'élaboration ainsi que la mise en œuvre de la politique de formation de Grand Paris Seine Ouest. - le suivi de la gestion des demandes individuelles et collectives de formation - la mise en œuvre des actions collectives réglementaires ainsi que les formations relatives au statut. Le service formation est l'un des acteurs de la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la collectivité. Il est composé de 4 agents : 1 chef.fe de service ; 1 adjoint à la cheffe de service ; 1 Chargé.e de formation ; 1 assistant.e formation/recrutement Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le chargé de formation est placé sous l'autorité de la Cheffe de service Formation et parcours professionnels. Missions, en collaboration avec l'ensemble de l'équipe : - Participer activement à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du plan de formation - Recueillir et analyser les besoins de formation - Conseiller en matière d'ingénierie de formation à titre individuel et ou/collectif en lien avec la politique de formation en vigueur, notamment en matière de formation statutaire obligatoire - Concevoir et mettre en œuvre des actions collectives de formation dans une démarche de développement des partenariats internes et externes - Suivre l'activité sur son secteur dans un souci de consolidation des process et de partage des informations - Développer des indicateurs et tableaux de bord permettant un suivi pertinent de l'activité - Instruire, dans le respect des procédures, les demandes individuelles de formations (de l'inscription à la gestion financière) - Elaborer et suivre le budget de son secteur</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1710
<p>Intitulé du poste: Correspondant RH</p> <p>Accompagnement du Conservatoire sur tous les sujets tenants aux Ressources Humaines.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1711
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1712
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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'ANTONY	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1713
<p>Intitulé du poste: Adjoint au Directeur du centre de vacances Samoens</p> <p>- Encadrement des animateurs et des agents techniques - Responsable de la Maintenance du matériel du centre - Suivi des travaux relatifs à l'entretien des locaux - Propositions d'animations, mise en œuvre des projets pédagogiques - Relations avec les familles et institutions - Prise de direction de séjours de vacances - Régisseur d'avances - Participation à la formation de l'équipe d'animation</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1714
<p>Intitulé du poste: Auxilière de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de Puériculture organise et assure l'accueil. Il met en œuvre les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1715
<p>Intitulé du poste: Technicien (h/f)</p> <p>• Maintenance et réparation des équipements audiovisuels (TV. VIDEO .HIFI.) • Intervenir à ce titre, dans tous les lieux équipés de matériels municipaux • Recherche et diagnostic des pannes électronique sur site ou en atelier • Recherche de fournisseur et élaboration de devis de pièces détachées • Etude d'installation fixe d'équipement audio et vidéo • Conception et mise en œuvre de dispositif technique pour le service • Gestion administrative et de pièces détachées de l'atelier réparation • Suivi des dossiers une très grande Polyvalence pour des livraison en tout • genre</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1716
<p>Intitulé du poste: Infirmière</p> <p>• Responsable de l'organisation et du fonctionnement de la structure : planifier, organiser, piloter et contrôler les réalisations d'une équipe pluridisciplinaire, dans le cadre d'un projet pédagogique spécifique à la structure et en lien avec le projet social et éducatif de la ville. • Responsable de l'accueil, de la sécurité et de l'épanouissement des enfants • Responsable de l'encadrement et de l'animation de l'équipe • Responsable de la gestion administrative et financière de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 BAGNEUX	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1717
<p>Intitulé du poste: Chef de projet SIG</p> <p>Conduite de projet en lien avec le SIG : -Accompagnent des services sur les applicatifs SIG pour traduire leurs besoins en solutions informatiques sur : Le SIG -Pilotage de projets informatiques en conformité avec les référentiels établis. Activités et tâches : Est garant de la qualité du SIG : -Élaboration de cartes -Animation du collectif des usagers du SIG / formation en interne des utilisateurs du SIG -Mise à niveau des systèmes et bases de données -Conception et rédaction de procédures, d'outils fonctionnels (collectif des usagers du SIG) afin de les rendre autonome Conduite de projet : -Accompagne les services pour les faire évoluer dans leur mode de travail (DAU / Services techniques / Habitat notamment) -Accompagne les utilisateurs dans l'évolution de leur solution métier et leur utilisation -Suivi de différents logiciels : GEOXALIS (gestion de dossiers d'urbanisme et de foncier, sont des outils d'aide à l'instruction des dossiers ADS, DIA, Foncier et Taxes, depuis leur enregistrement jusqu'au récolement.) AGDE (logiciel pour la gestion des commerces sur la ville)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-02-1718
<p>Intitulé du poste: médecin généraliste</p> <p>Le médecin généraliste a pour mission principale d'écouter et d'examiner le patient</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1719
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>- Préparation et installation des manifestations municipales. Préparer et réaliser les interventions d'urgence et d'entretien tout corps d'état (T.C.E.) - Possibilité d'intervention, en cas d'urgence (sécurité), en dehors des horaires - Réaliser des travaux d'entretien et assurer des opérations de première maintenance au niveau des équipements - Réaliser les petites opérations de maintenance et aménagement - Déménagements des écoles, des mairies, des crèches, des associations ... - Préparer le matériel des élections, pose des panneaux électoraux, installations des bureaux de vote - Installation des manifestations en ville : 14 juillet, Copaca Bagneux, divers tournois, des cinémas en plein air, diverses fêtes, etc.. - Maintenir en état de propreté et de fonctionnement l'atelier et les véhicules - Renseigner les bons de travaux exécutés (logiciel Atal)</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1720

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 pour la Petite Enfance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une hygiène irréprochable des locaux (sols, mobiliers, sanitaires...), espaces de jeux et de repas des enfants ainsi que des parties communes de l'établissement et ses annexes, • Observer rigoureusement les différents protocoles en vigueur et utiliser le matériel adapté, • Assurer le ramassage du linge sale ainsi que la réception et la distribution du linge propre, • Effectuer, le cas échéant, l'entretien du linge, • Aider ponctuellement les personnels auprès des enfants (temps de sieste, repas, transmissions aux parents...), • Commander, réceptionner et contrôler l'approvisionnement en matériel et en produits d'entretien, en concertation avec la cuisinière 								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1721
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <ul style="list-style-type: none"> • application des techniques horticoles, d'entretien et de création • pratique de la décoration florale • réalisation de décors temporaires et événementiels • mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs • entretien petit matériel • installation, entretien arrosage automatique • participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes • entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...) 								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1722
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <ul style="list-style-type: none"> • application des techniques horticoles, d'entretien et de création • pratique de la décoration florale • réalisation de décors temporaires et événementiels • mise en application des traitements phytosanitaires ou alternatifs • entretien petit matériel • installation, entretien arrosage automatique • participation à la production florale en plantes annuelles, bisannuelles, vivaces et bulbes • entretien général des espaces verts (tontes, tailles, binages, etc ...) 								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1723
<p>Intitulé du poste: agent comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement de factures, • Traitement comptable des dépenses jusqu'à l'envoi des flux, • Tenue de l'inventaire, • Participation aux opérations de clôture comptable, • Assistance aux services 								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 BAGNEUX	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1724
<p>Intitulé du poste: Juriste marchés de travaux et subventions</p> <p>? AU SEIN DU SERVICE MARCHES ET ADMINISTRATION GENERALE o Veiller à la sécurité juridique des marchés et des procédures (de l'élaboration du besoin à la notification) o Rédaction de notes juridiques sur des sujets donnés également notes de propositions de montages juridiques conseillés o Rédaction des marchés, concessions de la ville (logiciel MARCO aide à la rédaction des pièces administratives) o Assurer le suivi juridique et administratif des marchés de travaux, de prestations intellectuelles, de fournitures et de services de la ville, des concessions en collaboration avec le chargé de suivi administratif des marchés, le référent des marchés du pôle technique et l'acheteur o Gestion et suivi des tableaux de bord de la passation des marchés et des reconductions o Suivi des marchés actifs de la ville, des reconductions et gestion des fins anticipées de contrat ? AUPRES DES SERVICES DE LA VILLE o Assistance et conseil auprès des services de la collectivité dans l'évaluation et l'expression de leurs besoins o Sensibilise les services techniques aux principes de la commande publique o Accompagne les services techniques dans le montage de dossiers juridiques complexes (le choix des pièces, le montage juridique, etc...) o Assistance des services dans la rédaction du cahier des charges techniques (mentions obligatoires contenues dans un CCTP par exemple) o Communiquer et vulgariser les informations juridiques aux services afin de rendre compréhensible les questions juridiques o Gérer les demandes de subventions du pôle Aménagement et services techniques, o Rédiger les délibérations du pôle pour le Conseil Municipal,</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1725
<p>Intitulé du poste: Agent de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer le nettoyage du matériel (jeux, jouets, matériel de puériculture...), la distribution des repas, ainsi que l'entretien des locaux. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1726
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1727
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>faire respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement, ainsi que l'affichage et la validité des certificats d'assurance, participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1728
<p>Intitulé du poste: opérateur vodéo protection</p> <p>Au sein du Centre de Supervision Urbaine, observer et exploiter des images et informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Assurer la maintenance technique des équipements de vidéoprotection.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1729
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants 2307</p> <p>- Favoriser l'éveil, l'épanouissement et le développement de l'enfant de 3 mois à 3 ans - Proposer des activités adaptées en vue de stimuler les facultés motrices et sensorielles de l'enfant - Aménager l'espace et le temps en collaboration avec l'équipe - Dépister les troubles psychologiques et moteurs des enfants en en référant à la direction en partenariat avec la psychologue et le pédiatre - Favoriser le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant - Déterminer les besoins en matériel pédagogique - Soutenir les parents dans leur parentalité par des conseils ou en leur apportant des réponses à leurs questionnements - Etre garant du projet pédagogique porté par la direction l'agent retenu pourra se voir confier d'autres missions afin d'assurer une certaine polyvalence au sein du service et se rendra disponible le samedi matin pour assurer des permanences.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1730

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 production 235</p> <p>Responsable de production UCP : Sous le contrôle de l'Adjoint au Chef du service Restauration : Assure la responsabilité de la production en liaison froide (offices de remise en température, Clubs seniors). Garant de l'application des règles d'hygiène (HACCP, PMS) / textes en vigueur. Planifie, gère, contrôle et coordonne les productions des différents secteurs en liaison froide. Disponible et adaptable face aux situations (problématiques techniques et organisationnelles). Garant du respect des délais de fabrication. Assure l'encadrement des équipes de production. Participe aux commissions de menus. Gère les besoins en produits non-alimentaires.</p>								
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-2020-02-1731
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1732
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil téléphonique /Physique gestion des demandes et saisie des dossiers</p>								
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-2020-02-1733
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</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 CHÂTENAY-MALABRY	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1734

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paie</p> <p>Suivi des carrières et du cycle mensuel de paie mensuel, depuis le recrutement (fonctionnaires et contractuels) jusqu'au départ. Suivi des dossiers d'allocation pour perte d'emploi. Elaboration de documents divers et élaboration des déclarations annuelles. Traitement des dossiers de validation de service. Classement et archivage.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1735
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe</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 CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1736
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration collective</p> <p>Réaliser des opérations de fabrication, de conditionnement et de distribution en restauration collective, entretenir les locaux et les équipements : cuisine, salle, office. - Préparer des légumes et des fruits, épluchage, désinfection - Réaliser des entrées froides, fromage, dessert en respectant les grammages et la présentation - Service des enfants à table ou au self - Entretien et nettoyage des locaux et des outils</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1737
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Propreté/ espaces Verts</p> <p>Met en place la politique communale. Assure le suivi des la gestion du service espace verts et Propreté Management d'une équipe de 25 agents</p>								
92	Mairie de MEUDON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1738
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé en école maternelle</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1739
<p>Intitulé du poste: ATSEM Aide aux enfants et à l'enseignant</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1740
<p>Intitulé du poste: Responsable de la Gestion Technique et Administrative du Patrimoine -Etre en charge du récolement et de la gestion des données relatives à la constitution du patrimoine communal, son état, son usage. -Etre en charge de l'élaboration et de la mise en œuvre du programme de travaux de maintenance et d'adaptation courante du patrimoine. -Etre en charge de la cohésion des actions de la Direction de l'Architecture.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1741
<p>Intitulé du poste : Ingénieur bâtiment, spécificité économiste de la construction -Etre en charge de la mise en œuvre technique des opérations de construction ou de grosses réhabilitations de bâtiments communaux, et de l'ensemble du montage des opérations à dominante technique dans le domaine des travaux neufs et des grosses réhabilitations. -Etre également économiste de la construction : garantir la faisabilité financière d'un projet, le respect du budget, chiffrer, répartir et estimer l'ensemble des coûts relatifs à la réalisation d'un ouvrage</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1742
<p>Intitulé du poste: charge de mission commerce mettre en œuvre la stratégie de dynamisation commerciale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1743
Intitulé du poste: Chargé de circulation et stationnement Assurer la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des actions liées à la circulation et au stationnement								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1744
Intitulé du poste: ATSEM aide aux enfants et à l'enseignant								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1745
Intitulé du poste: ATSEM aide et assistance aux enfants et à l'enseignante								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1746
Intitulé du poste: atsem Aide et assistance aux enfants et à l'enseignant								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1747

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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								
aide et assistance aux enfants et à l'enseignant								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1748
Intitulé du poste: ASVP								
Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1749
Intitulé du poste: ASVP								
Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1750
Intitulé du poste: ASVP								
Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1751
Intitulé du poste: ASVP								
Agent de surveillance de la voie publique								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1752
Intitulé du poste: ASVP Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1753
Intitulé du poste: ASVP Agent de surveillance de la voie publique								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1754
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1755
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1756
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1757
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1758
Intitulé du poste: Chargé de communication Chargé de communication								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-02-1759
Intitulé du poste: Agent administratif 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1760
Intitulé du poste: Agent administratif 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1761

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 administratif 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								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1762
Intitulé du poste: agent technique polyvalent agent chargé d'entretenir les locaux dans une structure de la petite enfance								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1763
Intitulé du poste: Chargé de mission Mettre en oeuvre la politique de développement durable								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1764
Intitulé du poste: Chargé de mission Mettre en oeuvre la politique de développement durable								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1765
Intitulé du poste: agent technique polyvalent assurer l'entretien des locaux dans une structure de la petite enfance								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1766
<p>Intitulé du poste: agent technique polyvalent assurer la propreté des locaux dans une structure de la petite enfance</p>								
92	Mairie de SCEAUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1767
<p>Intitulé du poste: ATSEM Assistance du personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Accueil, Hygiène des jeunes enfants. Préparation et mise en état de propreté des locaux et du matériel scolaire. Participation à la communauté éducative. Participation au temps de déjeuner. Aide à l'accueil des enfants lors de l'ouverture de l'école. Participation aux activités pédagogiques (animation) dans la classe en aide à l'enseignement. Aide aux enfants pour l'habillage et le déshabillage. Participation à la pause méridienne auprès des enfants. Assistance aux enfants pour le lever et le coucher lors de la sieste. Aide aux enfants lors du passage aux toilettes et soins corporels. Nettoyage du mobilier scolaire et du matériel liés à l'activité des enfants. Entretien général de l'ensemble des locaux (classes, parties communes, sanitaires, ...) Participation ponctuelle aux activités pédagogiques hors de l'école. Participation aux fêtes scolaires, selon le planning de l'agent. Participation aux sorties pédagogiques.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1768
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif -Assurer le traitement comptable des mandats et des titres -Réceptionner, vérifier et classer les pièces financières dépenses/recettes -Contrôler et exécuter les mandats et les titres y compris dans le cadre des régies -Suivi des dossiers de subventions versées et perçues -Suivi administratif et financier des tiers et des marchés -Participation et assistance au processus de dématérialisation</p>								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1769

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1770
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1771
Intitulé du poste: agent social agent social en crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1772
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1773
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1774

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1775
Intitulé du poste: agent d'entretien agent d'entretien crèche								
92	Mairie de VANVES	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1776
Intitulé du poste: responsable logistique responsable logistique								
92	Mairie de VANVES	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-2020-02-1777
Intitulé du poste: agent social Auxiliaire de puériculture en crèche								
92	Mairie de VANVES	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1778
Intitulé du poste: REFERENT POLE SOCIAL réfèrent pole social								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1779
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1780
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1781
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1782
Intitulé du poste: secrétaire du commerce secrétaire au service du commerce								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1783
Intitulé du poste: secrétaire du commerce secrétaire au service du commerce								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1784
Intitulé du poste: secrétaire du commerce secrétaire au service du commerce								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1785
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction piscine regisseur								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1786
Intitulé du poste: assistante de direction assistante de direction piscine regisseur								
92	Mairie de VANVES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1787
Intitulé du poste: technicien informatique technicien informatique								
92	Mairie de VANVES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1788
Intitulé du poste: technicien technicien informatique reseau								
92	Mairie de VANVES	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1789

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 technicien informatique reseau								
92	Mairie de VANVES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1790
Intitulé du poste: gardien de police gardien de police								
92	Mairie de VANVES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1791
Intitulé du poste: gardien de police gardien de police								
92	Mairie de VANVES	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1792
Intitulé du poste: gardien de police gardien de police								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1793
Intitulé du poste: ADJOINT AU SERVICE ADJOINT AU DIRECTEUR DES FINANCES								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1794

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: maitre nageur								
maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1795
Intitulé du poste: maitre nageur								
maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1796
Intitulé du poste: maitre nageur								
maitre nageur								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1797
Intitulé du poste: accueil billetterie								
accueil billetterie								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1798
Intitulé du poste: agent d'accueil								
agent d'accueil; accueil police municipale								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1799

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent d'accueil agent d'accueil police municipale								
92	Mairie de VANVES	Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1800
Intitulé du poste: projectionniste projection de films cinema								
92	Mairie de VANVES	Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1801
Intitulé du poste: projectionniste projection de films cinema								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1802
Intitulé du poste: assistante administrative assistante administrative								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1803
Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1804

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1805
Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1806
Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1807
Intitulé du poste: agent de vestiaire agent de vestiaire								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1808
Intitulé du poste: assistante de direction theatre assistante de direction								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1809
Intitulé du poste: assistante de direction theatre assistante de direction								
92	Mairie de VANVES	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1810
Intitulé du poste: instructeur du droits des sols instructeur du droits des sols								
92	Mairie de VAUCRESSON	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1811
Intitulé du poste: Assistante de Madame le Maire et du DGS - Gestion de l'agenda de Madame le Maire et du Directeur Général des Services (organisation de réunions internes) - Préparation des conseils municipaux (liaison avec les services, collecte des délibérations et des notes de présentation, projet d'ordre du jour, constitution du pré-dossier pour Madame le Maire et le DG, constitution des dossiers pour l'ensemble des élu, préparation des convocations, mails, envoi des délibérations par PESV2, ...) et des conseils syndicaux - Gestion des arrêtés, des délibérations et des décisions (numérotation, affichage, classement, recueil des actes administratifs, conservation) – conseil municipaux et syndicaux du SIVU du Haras Lupin - Rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux des conseils municipaux et des conseils syndicaux - Gestion du courrier arrivé / départ / numérotation des courriers sensibles - Elaboration des plannings semestriels (interne et pour les élus) / planning de la salle de mariage pour les réunions et les manifestations (cérémonies : invitations, affiches en relation avec les présidents des associations du Souvenir Français et des Anciens Combattants : 8 mai / 18 juin / 11 novembre ; nouveaux arrivants : création du listing, invitations, affiches, réponses ; Talents de Vaucresson : création du listing d'après les fichiers des différents services, envoi des invitations, gestion du fichier réponses ; Diner des associations : tenue du tableau général des associations, envoi des invitations, gestion du fichier réponses) - Classement des comptes rendus des commissions municipales, tenue d'un tableau de présence des élus aux commissions municipales - Gestion du fichier sécurité publique : collecte et archivage des informations de sécurité publique - Organisation du classement et archivage des dossiers								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 VAUCRESSON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-1812
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Participation à l'élaboration du projet d'établissement Participer à un projet à différents niveaux (social, établissement, éducatif, pédagogique) Situer sa fonction et la place de l'éducatif au sein d'une structure, d'un service et auprès des partenaires internes ou externes Élaboration et mise en oeuvre des projets pédagogiques Collaborer au travail d'équipe dans le cadre du projet de la structure Conduire des projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif Évaluer le déroulement et les effets des activités menées dans le cadre du projet éducatif Gestion de la relation avec les parents ou les substituts parentaux Participer à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille Prendre en compte la diversité culturelle des familles dans le cadre du fonctionnement d'une structure de service public Conduire des entretiens avec les familles Animer des réunions d'échanges et d'information, notamment dans l'accompagnement de la parentalité Animation et mise en oeuvre des activités éducatives Organiser et animer un atelier éducatif, un point «jeux et jouets» Développer et animer des activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil Formuler un avis sur le choix des matériels éducatifs Préparer les commandes de matériels Assurer la maintenance des matériels éducatifs Prendre en compte la notion de genre et son influence dans l'aménagement des espaces et les activités proposées Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants Analyser les besoins (affectifs, sociaux, physiques) des enfants Créer et instaurer les conditions du bien-être individuel et collectif de l'enfant (hygiène, confort, etc.) Établir des relations éducatives avec les enfants Repérer les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'enfant et en informer le responsable de la structure Soutien à la parentalité dans le cadre de l'accueil-PMI Accueillir des parents orientés par la protection maternelle et infantile</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1813
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
92	Syndicat pour la restauration collective - SYREC	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1814
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur Magasin</p> <p>Responsable du secteur magasin</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1815
<p>Intitulé du poste: Professeur de percussions</p> <p>Sous la responsabilité du directeur vous avez pour missions : • Enseignement des instruments de percussion dans des cadres variés : orchestre à l'école, ateliers collectifs, parcours en cycles. A ce titre, vous : • Assurez le recrutement de sa classe dans des situations variées sur l'ensemble du territoire, • Suivez les élèves dans le processus d'évaluation continue, • Enseignez et suivez les élèves dans le cadre des cycles pédagogiques, • Participez aux projets interdisciplinaires, • Participez aux réunions organisées par la direction de l'établissement (réunions plénières ou de département), • Participez à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement, • Contribuez au rayonnement de l'établissement sur le territoire.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1816
<p>Intitulé du poste: chargée de relation avec le public</p> <p>Sous la responsabilité de la Secrétaire générale : ? Participation à la réflexion sur la politique de relations aux habitants ? Identification des publics potentiels et des lieux de prospection sur le territoire ? Mise en place et suivi de partenariats avec les acteurs locaux (services de la ville, tissu associatif, relais groupes...) ? Mise en place d'actions et d'outils de sensibilisation, en lien avec la programmation (visite du théâtre, tables d'information, présentation de saison ; dossiers pédagogiques) ? Prospection de nouveaux publics sur les événements cinéma (ciné-rencontre, ciné-goûter) ? Accueil du public scolaire en journée et des groupes les soirs de spectacle ? Animer les réseaux sociaux et les outils numériques ? Faire vivre le fichier (relais, professionnels, VIP, listes de diffusion...) ? Accompagnement des projets d'action culturelle définis par le Secrétariat général (chantiers, théâtre en appartement, Résidences, etc.) ? Assurer la billetterie certains soirs de spectacle (en cas de remplacements ponctuels)</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1817
<p>Intitulé du poste: Asisstant médiathécaire</p> <p>Assistant médiathécaire</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1818

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Maître-nageur sauveteur Enseignement de la natation								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1819
Intitulé du poste: Adjointe au directeur Responsable de la pédagogie et de la vie artistique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1820
Intitulé du poste: Chef de bassin Assurer la surveillance du bassin et les cours								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 Neuilly-sur-Marne		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-02-1821
Intitulé du poste: veilleur de nuit et week-end agent de veille au sein de la Résidence Autonomie P. BEREGOVOY, à temps non complet de 22h.								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-02-1822
Intitulé du poste: veilleur de nuit et week-end agent de veille au sein de la Résidence Autonomie P. BEREGOVOY, à temps non complet de 22h.								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	08:45	CIGPC-2020-02-1823
Intitulé du poste: veilleur de nuit et week-end agents de veille au sein de la Résidence Autonomie P. BEREGOVOY, à temps non complet de 8h45.								
93	CCAS de Neuilly-sur-Marne		Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Création d'emploi	TmpNon	08:45	CIGPC-2020-02-1824
Intitulé du poste: veilleur de nuit et week-end agents de veille au sein de la Résidence Autonomie P. BEREGOVOY, à temps non complet de 8h45.								
93	CCAS de Sevran	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1825

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 Programme de réussite éducative</p> <p>Chargé-e de la mise en œuvre du programme de réussite éducative sur les quartiers en Politique de la Ville vous assurez la coordination des cellules de réussite et de veille éducative des quartiers. Vous structurez, mobilisez et animez le réseau des acteurs de la réussite et de la veille éducative. Vous participez au suivi du dispositif Accueil des Collégiens Temporairement Exclus (ACTE). Vous managez l'équipe de réussite éducative et appuyez les référents dans la mise en place des parcours individualisés. Vous pilotez localement le groupe de suivi des jeunes exposés à la délinquance en lien avec les services de l'Etat.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1826
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Sevrans	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1827
<p>Intitulé du poste: agent social</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1828
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant-e /auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	CCAS de Sevrans	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1829

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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-soignant-e /auxiliaire de soins</p> <p>L'aide-soignant-e réalise, sans empiéter sur le rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1830
<p>Intitulé du poste: Assistant social du travail</p> <p>Sous la responsabilité du coordonnateur des AST l'assistant social du travail contribue à l'accompagnement, au soutien et à l'aide à l'autonomie aux agents des collectivités dont il a la charge, dans une approche globale, à l'interface des sphères professionnelle et personnelle. Il contribue à la définition de la politique sociale et à sa mise en œuvre en sa qualité d'expert du champ social.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1831
<p>Intitulé du poste: Service des assistants sociaux du travail</p> <p>Sous la responsabilité du coordonnateur des AST l'assistant social du travail contribue à l'accompagnement, au soutien et à l'aide à l'autonomie aux agents des collectivités dont il a la charge, dans une approche globale, à l'interface des sphères professionnelle et personnelle. Il contribue à la définition de la politique sociale et à sa mise en œuvre en sa qualité d'expert du champ social.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1832
<p>Intitulé du poste: Assistant social du travail</p> <p>Sous la responsabilité du coordonnateur des AST l'assistant social du travail contribue à l'accompagnement, au soutien et à l'aide à l'autonomie aux agents des collectivités dont il a la charge, dans une approche globale, à l'interface des sphères professionnelle et personnelle. Il contribue à la définition de la politique sociale et à sa mise en œuvre en sa qualité d'expert du champ social.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1833
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études et conseil RH</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service emploi-études, vous avez pour mission la conduite, la réalisation des études et des missions de conseil auprès des collectivités territoriales dans différents domaines RH (notamment dans le cadre du bilan social).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1834
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E D ETUDES</p> <p>Le/la chargé-e d'études assure à 80% de son temps les fonctions d'animateur du multi-site Natura 2000, et effectue les missions confiées au Département par le Préfet de la Seine-Saint-Denis. Sur 20% de son temps, il est en charge de la mise en œuvre, du suivi et de la valorisation d'expérimentations relatives à la végétalisation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1835
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E D ETUDES</p> <p>Le/la chargé-e d'études assure à 80% de son temps les fonctions d'animateur du multi-site Natura 2000, et effectue les missions confiées au Département par le Préfet de la Seine-Saint-Denis. Sur 20% de son temps, il est en charge de la mise en œuvre, du suivi et de la valorisation d'expérimentations relatives à la végétalisation.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1836
<p>Intitulé du poste: UN-E CHARGE-E DE MISSION APPUI A LA DIRECTION DE LA PREVENTION ET DE L'ACTION SOCIALE</p> <p>Raison d'être du poste : Soutenir et accompagner la direction et les directions de service dans le portage de projets stratégiques et transversaux de la direction dans le cadre des orientations départementales du Pôle Solidarité. Missions principales: • Appuyer la Direction, en lien étroit avec les Services et avec les Directions départementales, • Produire des éléments stratégiques : notes de synthèse, aide à la préparation d'instances, documents ressources, appui au pilotage, reporting auprès de l'exécutif et de la direction générale, réunions de pilotage de la direction) notamment concernant les projets suivants : territorialisation du Pôle Solidarité, appui à la coopération territoriale, etc. • Coordonner ou piloter des projets transversaux au sein de la Direction et du Pôle Solidarité : animer la « démarche usagers », suivre la Stratégie nationale de lutte contre la pauvreté, Métiers du social, Veille stratégique, etc. • Assurer le suivi de projets sectoriels : JOP, Culture et action sociale, Transition écologique dont plus particulièrement le plan interne en direction des agents, etc. : • Participer ou appuyer l'organisation d'évènements : journées professionnelles, journées d'encadrement de la direction ou séminaires du Pôle Solidarité, etc.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1837

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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-trice comptable DPAPH N°20-05</p> <p>Raison d'être du poste Assurer l'instruction des dossiers de demande d'admission à l'aide sociale départementale en faveur des personnes handicapées ainsi que le paiement des factures aux établissements et services et récupérer les participations des bénéficiaires de l'aide sociale Missions principales: - Instruire les dossiers de demande d'admission à l'aide sociale départementale en établissements et services médicosociaux en lien avec les partenaires extérieurs (CCAS, usagers et tuteurs, établissements, Maison Départementale des Personnes Handicapées) et procéder au paiement des factures aux établissements et services en lien avec ces partenaires - Récupérer les participations des bénéficiaires de l'aide sociale, en lien avec les usagers ou leur tuteur : collecter les informations sur leurs ressources et charges ; calculer le montant de la participation ; procéder au tirage des recettes - Assurer l'accueil téléphonique des partenaires extérieurs : usagers, tuteurs, familles, CCAS, établissements et services, MDPH. - Assurer l'actualisation, le classement et l'archivage des dossiers et pièces comptables - Participer à la tenue et au suivi des tableaux de bords en lien avec l'aide sociale à l'hébergement</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1838
<p>Intitulé du poste: Administrateur.trice de la donnée (h/f)</p> <p>Est Ensemble est un établissement public territorial (EPT) de la Métropole du Grand Paris qui réunit en Seine-Saint-Denis neuf villes unies depuis 2010 (Bagnole, Bobigny, Bondy, Le Pré Saint-Gervais, Les Lilas, Montreuil, Noisy-Le-Sec, Pantin, Romainville). Il représente un territoire au potentiel exceptionnel au cœur du Grand Paris et un projet ambitieux au service de 420 000 habitants. Est Ensemble assure des missions de développement territorial (aménagement, développement économique, politique de la ville et renouvellement urbain) ambitieuse avec un haut niveau d'exigence écologique, ainsi que des services de proximité pour les habitants (équipements culturels, sportifs, gestion des déchets, points d'accès au droit, maisons de l'emploi et parcs).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1839
<p>Intitulé du poste: Administrateur.trice de la donnée (h/f)</p> <p>Est Ensemble est un établissement public territorial (EPT) de la Métropole du Grand Paris qui réunit en Seine-Saint-Denis neuf villes unies depuis 2010 (Bagnole, Bobigny, Bondy, Le Pré Saint-Gervais, Les Lilas, Montreuil, Noisy-Le-Sec, Pantin, Romainville). Il représente un territoire au potentiel exceptionnel au cœur du Grand Paris et un projet ambitieux au service de 420 000 habitants. Est Ensemble assure des missions de développement territorial (aménagement, développement économique, politique de la ville et renouvellement urbain) ambitieuse avec un haut niveau d'exigence écologique, ainsi que des services de proximité pour les habitants (équipements culturels, sportifs, gestion des déchets, points d'accès au droit, maisons de l'emploi et parcs).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1840
<p>Intitulé du poste: Maitres-nageurs sauveteurs (h/f)</p> <p>L'Etablissement Public Territorial Est Ensemble recrute pour sa direction des sports et pour ses piscines, des maitres-nageurs sauveteurs, cadres d'emplois des éducateurs territoriaux physiques et sportives sur emploi permanent Favoriser les pratiques sportives est un des engagements d'Est Ensemble. En assurant un changement d'échelle, Est Ensemble permet ainsi une mise en cohérence des politiques aquatiques des villes, une amélioration de la qualité de l'offre et de sa répartition sur le territoire communautaire. Engager dans une politique du savoir nager, l'EPT Est Ensemble gère 12 piscines et à ce titre recrute des maitres-nageurs sauveteurs. Sous la responsabilité du responsable d'établissement et du ou des chefs de bassin, vous aurez pour missions : - d'encadrer et animer des activités aquatiques - d'assurer la surveillance, la sécurité et la prévention des activités aquatiques - d'accueillir le public. Dans ce cadre, vous assurez l'adaptation des interventions en fonctions des publics, des niveaux et des capacités d'apprentissage, dans le respect du projet pédagogique. Vous encadrez, organisez et animez une ou plusieurs discipline(s) sportive(s) aquatique(s). Vous aurez par ailleurs, en charge la surveillance des bassins et repérer les comportements à risque. Vous détecterez les anomalies des matériels et appliquerez la réglementation et les règles d'hygiène et de sécurité à faire respecter par les usagers. Vous pratiquerez des gestes de premiers secours, de réanimation et de prise d'initiative en cas d'urgence. Vous aurez également en charge le renseignement, le conseil des activités aquatiques et l'utilisation du matériel aux usagers. Compétences requises : Titulaire du BEESAN ou BPJEPS AAN ou candidat titulaire d'un titre ou diplôme professionnel délivré au nom de l'Etat et inscrit au répertoire des certifications professionnelles dans le domaine des activités physiques et sportives mentionnées par le code du sport avec le titre de MNS. Connaissances des règles de sécurité et d'hygiène en natation. Connaissance d'utilisation du matériel aquatique et des techniques d'animations pédagogique. Maitriser le Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS) et les procédures d'urgence en cas d'incident. Sens du service public. Ponctuel, dynamique et motivé(e). Capacités d'accueil du public et de pédagogie. Spécificité du poste : - temps complet (35 heures) dont 6 heures de préparations physiques et pédagogiques - 1/3 week-ends et 1 week-end sur 2 pendant les vacances</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1841

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission résilience et sensibilisation (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction de l'environnement et de l'écologie urbaine, vous aurez pour principales missions de développer une stratégie de résilience territoriale, de coordonner les actions de sensibilisation de la Direction ainsi que la politique d'éco-exemplarité d'Est Ensemble. Face aux défis environnementaux qui impactent déjà notre territoire, vous élaborerez une stratégie de résilience territoriale qui permette une meilleure adaptation aux changements à venir, notamment au regard du réchauffement climatique, de la perte de la biodiversité et des pollutions. Cette stratégie se déclinera en programme d'actions opérationnel qui s'inscrira en cohérence avec la révision du Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) prévue en 2020-2021. Vous contribuerez à vulgariser ces enjeux environnementaux auprès de différents publics, habitants du territoire ou agents de l'établissement public. Vous coordonnerez ainsi les actions de sensibilisation « grand public » de la Direction : défis Éco-mômes et défis Familles à énergie positive en lien avec notre partenaire l'ALEC-MVE, fêtes des parcs et appel à projet animations des parcs. Vous contribuerez également au suivi et à l'évaluation de ces dispositifs et vous serez force de proposition pour améliorer ces dispositifs et en proposer de nouveaux. A l'échelle de l'administration, vous coordonnerez la politique d'éco-exemplarité d'Est Ensemble et apporterez une expertise technique aux différentes Directions pour la mise en œuvre de leurs actions : campagne éco-gestes, plan de mobilité, commande publique, comptabilité environnementale... Enfin, vous participerez à la mise en œuvre du projet stratégique du département du développement territorial et environnemental auquel appartient la direction de l'environnement et de l'écologie urbaine.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1842
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission résilience et sensibilisation (h/f)</p> <p>Au sein de la Direction de l'environnement et de l'écologie urbaine, vous aurez pour principales missions de développer une stratégie de résilience territoriale, de coordonner les actions de sensibilisation de la Direction ainsi que la politique d'éco-exemplarité d'Est Ensemble. Face aux défis environnementaux qui impactent déjà notre territoire, vous élaborerez une stratégie de résilience territoriale qui permette une meilleure adaptation aux changements à venir, notamment au regard du réchauffement climatique, de la perte de la biodiversité et des pollutions. Cette stratégie se déclinera en programme d'actions opérationnel qui s'inscrira en cohérence avec la révision du Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) prévue en 2020-2021. Vous contribuerez à vulgariser ces enjeux environnementaux auprès de différents publics, habitants du territoire ou agents de l'établissement public. Vous coordonnerez ainsi les actions de sensibilisation « grand public » de la Direction : défis Éco-mômes et défis Familles à énergie positive en lien avec notre partenaire l'ALEC-MVE, fêtes des parcs et appel à projet animations des parcs. Vous contribuerez également au suivi et à l'évaluation de ces dispositifs et vous serez force de proposition pour améliorer ces dispositifs et en proposer de nouveaux. A l'échelle de l'administration, vous coordonnerez la politique d'éco-exemplarité d'Est Ensemble et apporterez une expertise technique aux différentes Directions pour la mise en œuvre de leurs actions : campagne éco-gestes, plan de mobilité, commande publique, comptabilité environnementale... Enfin, vous participerez à la mise en œuvre du projet stratégique du département du développement territorial et environnemental auquel appartient la direction de l'environnement et de l'écologie urbaine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1843
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'URBANISME REGLEMENTAIRE</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service urbanisme réglementaire, vous assurez l'instruction des autorisations au titre du Code de l'Urbanisme, du Code de l'Environnement ainsi que du Code de la Construction et de l'Habitation (PC, DP, AT....). Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements. Vous veillez à la qualité architecturale des projets sur la ville et au respect des orientations des élus en matière de développement urbain de la ville. Vous êtes un appui juridique au sein de la direction de l'urbanisme.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1844
<p>Intitulé du poste: CHARGE.E D'URBANISME REGLEMENTAIRE</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service urbanisme réglementaire, vous assurez l'instruction des autorisations au titre du Code de l'Urbanisme, du Code de l'Environnement ainsi que du Code de la Construction et de l'Habitation (PC, DP, AT....). Vous procédez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements. Vous veillez à la qualité architecturale des projets sur la ville et au respect des orientations des élus en matière de développement urbain de la ville. Vous êtes un appui juridique au sein de la direction de l'urbanisme.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1845
<p>Intitulé du poste: Secrétaire des assistant-es sociaux-les</p> <p>Vous accueillez physiquement et téléphoniquement les usagers du service social. Vous informez, orientez le public et pré-évaluez les situations d'urgence. Vous êtes en charge du secrétariat de 3 assistants de service social (travail de frappe important). Vous organisez le planning de la semaine, suivez les dossiers des usagers administrativement. Vous réceptionnez et traitez les appels téléphoniques. Vous classez et archivez les dossiers.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1846

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Maçon								
Le maçon exécute divers travaux d'entretien de maçonnerie, de rénovation, d'aménagement intérieur et extérieur sur le patrimoine bâti de la collectivité.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1847
Intitulé du poste: ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (H/F)								
Vous assistez le directeur, les services en charge de l'administration générale ainsi que des achats et de la commande publique.								
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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1848
Intitulé du poste: ASSISTANT.E SOCIALE								
Accueillir les usagers du territoire d'Aubervilliers pour des problématiques sociales, psychosociales, administratives, financières, juridiques et sanitaires... 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 et départementale.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1849
Intitulé du poste: Opéreaeur vidéoprotection								
Contribue à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéoprotection. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Constate les infractions à la loi Pénale et assurer la sécurité des personnes et des biens								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-02-1850
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
au sein de la direction Logistique								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 BAGNOLET	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1851
Intitulé du poste: agent d'accueil au sein du CMS HA								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1852
Intitulé du poste: Régisseur Sous la direction du chef du service des manifestations publiques, il assure la mise en place et le fonctionnement technique et logistique des manifestations publiques organisées par la Ville, réalisées en partenariat, ou accueillies sur la Ville. Il dirige et contrôle directement le travail des équipes techniques placées sous sa responsabilité en permanence ou à l'occasion : - Préparation des manifestations : Elaboration ou études des fiches techniques, plans d'aménagement, instructions scénographiques et préparation des réponses techniques nécessaires. Organisation et planification de chantier. - Préparation du travail des équipes techniques : Planning d'activité et de travail des agents, répartition des tâches, responsabilités et horaires. - Gestion du parc technique, outillage et mobilier : Contrôle de l'état du matériel, maintenance, disponibilité, gestion informatisée des stocks, organisation du rangement. - Gestion des locaux d'activités : Maintenance et fonctionnement général. - Gestion du personnel : Comptabilité des heures de travail, de récupérations, des heures supplémentaires, des congés, de maladies, état de l'effectif permanent, participation à l'évaluation du personnel. - Prend part à la réflexion sur les évolutions du service : Procédure de travail, investissement technique, formations etc... Le régisseur technique est amené sous la responsabilité du Chef de service, à diriger, coordonner et contrôler directement sur site lors des installations, durant le fonctionnement et pour le démontage d'une manifestation, l'exécution du travail des techniciens son, lumière, et vidéo, des techniciens de plateaux, des agents techniques et participe avec eux autant que possible aux tâches à réaliser. Il coordonne et contrôle sur les chantiers, l'intervention des prestataires extérieurs. Il veille au respect par le personnel des règles de sécurité au travail. Il anime cohésion et émulation au sein des équipes techniques. Le régisseur technique doit garantir la réalisation du chantier qu'il le dirige conforme : - Aux règles d'installation de construction technique, de sécurité incendie, tenir informé le Chef des manifestations publiques de tout incident ne relevant pas de sa compétence - Aux indications scénographique et plan d'aménagement, aux filages et conducteurs d'événements - Au bon fonctionnement général nécessaire - Aux délais prescrits A la qualité et propreté attendue								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1853

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 Pablo neruda</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef des Manifestations publiques et sous l'autorité fonctionnelle des Régisseurs des Manifestations publiques, il a pour missions : - L'accueil des activités dans les locaux : Ouverture et fermeture de l'équipement, surveillance générale, accueil des utilisateurs (organiseurs, prestataires publics), réception des livraisons, mise à disposition de petit matériel et le cas échéant, assistance aux utilisateurs pour le bon déroulement des activités. Il veille au bon fonctionnement des manifestations et des activités dans les locaux. - L'entretien général des locaux (salles d'activités, sanitaires, offices, locaux techniques) et en particulier la mise en propreté des locaux publics avant et après chaque initiative. Il veille au bon fonctionnement de ces locaux. - Le montage et démontage des installations L'agent intervient également sur les installations et aménagements des différentes manifestations dont le service des Manifestations publiques a la charge : installations de mobilier scénique, de réunion, de réception, d'exposition, montage et démontage de pendrillonnages, montage et démontage de structures, pose de signalétiques, pose de coton gratté et moquette, pose de décorations... Par ailleurs, il est amené à intervenir sur les événements publics à l'extérieur déterminés par des missions spécifiques, en fonction des besoins des plannings. Les horaires de travail sont définis dans le cadre du protocole d'organisation des horaires de service, horaires décalés en liaison avec les diverses activités, horaires en soirée, le week-end et jours fériés.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1854
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) prévention, sécurité et tranquillité publiques</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe aux Ressources, vous êtes le (la) garant(e) de la stratégie et du développement de la politique de prévention, tranquillité et sécurité publiques de la ville de Clichy-sous-Bois, de sa mise en œuvre et en cohérence avec les orientations définies par monsieur le maire, le(s) élu(e.s) et la direction générale.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1855
<p>Intitulé du poste: Directeur de centre de loisirs</p> <p>- Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil d'enfants. - Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1856

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Référent/Responsable Marchés Publics</p> <p>Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence. Gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1857
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Menuiserie</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1858
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité prévention et mieux être au travail</p> <p>Directement rattaché(e) au DRH, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Vous encadrez et animez une équipe pluridisciplinaire de 5 collaborateurs-trices en veillant à l'amélioration continue du fonctionnement du service. Vous participez au développement d'une fonction RH partagée, en privilégiant la coopération avec les services opérationnels et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines par l'ensemble des acteurs dans les domaines que vous pilotez. Vous prenez part aux projets du service en coordination avec les deux autres responsables d'unité du service (Progression des carrières et suivi des finances et Gestion Prévisionnelle des emplois et des compétences).</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1859
<p>Intitulé du poste: inspecteur hygiène et salubrité</p> <p>inspecteur hygiène et salubrité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1860

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 régie maçonnerie</p> <p>Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1861
<p>Intitulé du poste: infirmière</p> <p>Missions principales L'infirmier(e) assiste la directrice dans ses missions notamment en son absence : Elaborer, mettre en œuvre, développer et évaluer le projet d'établissement Participer à l'encadrement et l'accompagnement de l'équipe, participer au recrutement des agents multi-accueil, à la formation et l'encadrement des stagiaires Accueillir, orienter et coordonner la relation aux familles ou substituts parentaux Participer à la prévention des risques professionnels Appliquer le cadre juridique et respecter les procédures internes de la collectivité</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1862
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR DE PROJETS NUMERIQUES</p> <p>L'agent participe à l'animation et au développement du labo. Il travaille en lien avec les fabmanagers du collectif IN-dialog, en charge de la prospective et des partenariats stratégiques du LABO (réseau Diplab)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1863
<p>Intitulé du poste: Médiateur de l'espace public numérique</p> <p>Le médiateur a en charge l'espace public numérique en coordination avec les directions de la mairie. Il accompagne les usagers sur les démarches administratives dématérialisées, est en veille sur les démarches citoyennes en ligne existantes ou à venir liées à son périmètre, assure un lien avec l'administrateur fonctionnel, veille à l'utilisation conforme des équipements de l'environnement technique mis à disposition. Organise et anime des ateliers thématiques ponctuels aux dionysiens</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise princ. Agent maîtrise	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1864

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 d'équipes techniques</p> <p>- Conduire et contrôler quotidiennement sur le terrain, conformément à la commande formulée par la hiérarchie, aux prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité l'ensemble des tâches liées au bon fonctionnement des équipements sportifs correspondant à l'affectation de l'équipe concernée - Planifier avec l'accord du responsable de l'unité les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Assurer la surveillance des équipements et des usagers et veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1865
<p>Intitulé du poste: DJ Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>- Accueil des usagers - Entretien des locaux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1866
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipes techniques</p> <p>- Conduire et contrôler quotidiennement sur le terrain, conformément à la commande formulée par la hiérarchie, aux prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité l'ensemble des tâches liées au bon fonctionnement des équipements sportifs correspondant à l'affectation de l'équipe concernée - Planifier avec l'accord du responsable de l'unité les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu - Assurer la surveillance des équipements et des usagers et veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1867
<p>Intitulé du poste: Jardinier (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1868

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Jardinier (H/F)								
Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1869
Intitulé du poste: Jardinier (H/F)								
Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1870
Intitulé du poste: Animateur								
L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants -organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1871
Intitulé du poste: agent de propreté urbaine								
Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état patrimoine et les demandes de la population.								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1872

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-1873
<p>Intitulé du poste: professeur de piano</p> <p>Missions principales : - Assurer l'enseignement du piano aux élèves du conservatoire (enfant, adulte, du 1er a 2ème cycle) - Evaluation et suivi des élèves, - recherche du répertoire,</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1874

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Coordinateur/coordinatrice péri et extra scolaires</p> <p>•Impulser et suivre pour les accueils péri et extra scolaires les actions éducatives transversales dans le cadre des événements culturels, festifs et sportifs initiés par la ville, fêtes de quartier, rendez-vous au jardin, abolition de l'esclavage, fête de la ville, Festiv'été, Champs sur marne, intégrathlon, City raid ... •Préparer les rencontres et participer aux réunions avec l'ensemble des services municipaux , culture, sport, jeunesse et partenaires institutionnels •Préparer et programmer les périodes de vacances scolaires et les périodes d'accueil pendant les semaines scolaires. •Aider à la constitution des équipes pédagogiques •Valider et suivre les projets pédagogiques des accueils •Valider et suivre les bilans d'activité des accueils •Suivre l'exécution des budgets de chaque accueil •Proposer un programme pluriannuel d'investissement •S'assurer de la mise en œuvre des décisions de service sur chaque accueil par des visites systématiques •Encourager et soutenir et aider les projets d'animation des agents du secteur •Participer à l'organisation des mini séjours, relayer les orientations dans ce domaine auprès des directeurs et s'assurer de leur mise en œuvre •Mener les réunions en lien avec la responsable du secteur restauration scolaire •Répartir les moyens matériels sur les accueils (cars, sports...)</p> <p>•Garantir le respect de la réglementation DDCS •Garantir les normes d'hygiène des accueils •Suivre les commandes de repas avec la société SCOLAREST, respect des délais de commande, vérification nombre de repas commandés •Veiller à la mise en place des exercices de sécurité incendie dans les structures •Suivre les demandes techniques ponctuelles dans l'ensemble des accueils •Mettre en place des outils communs d'évaluation des personnels •Proposer un dispositif de plan de formation individuel et collectif, et des priorités de formation •Evaluer les personnels en tant que N+1 •Proposer des actions de formation interne, technique et pédagogique pour optimiser l'efficacité des agents •Transmettre au chef de service l'ensemble des éléments d'absence du personnel, congés, maladie. pour validation • Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles par fonction •Transmettre les besoins en terme d'embauche ponctuelle au chef de service et le nombre d'heures réalisées •Alerter sur tout manquement constaté et rédiger des rapports circonstanciés</p> <p>•Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil •Participer ponctuellement aux réunions élargies de la direction des services Enfance/Enseignement •Participer ponctuellement aux inscriptions en nocturne mini-séjours, clubs des « tout petits »</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	TmpNon	01:30	CIGPC-2020-02-1875
<p>Intitulé du poste: professeur de percussions africaines</p> <p>Missions principales : - Assurer l'enseignement des percussions africaines aux élèves du conservatoire, - Participer aux projets et actions pédagogiques et artistiques du conservatoire - Evaluer et suivre les élèves, - Rechercher des répertoires</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1876

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1877
<p>Intitulé du poste: Directeur-directrice Accueil péri et extra scolaire</p> <p>missions : - Participer à la réflexion collective liée aux questions d'éducation - Contribuer à la formation des animateurs - Préparer et encadrer les activités des accueils péri et extra scolaires - Rédiger et impulser le projet pédagogique en lien avec les orientations éducatives de la ville - Évaluer les actions et établir des bilans sur l'ensemble des projets mis en œuvre - Participer à l'embauche des animateurs - Assurer le lien avec les familles et l'ensemble des coéducateurs de l'enfant (Éducation Nationale, Familles et autres professionnels de la jeunesse) - S'assurer de la continuité réglementaire de l'ensemble des accueils périscolaires (DDCS) Garantit les normes d'hygiène sur sa structure - Mener les réunions de préparation et de bilans avec les animateurs sous sa responsabilité - Participer aux événements culturels, sportifs initiés par la ville, (fêtes de quartier, fête de la ville, Festiv'été, ...) - Assurer un lien permanent avec les coordinateurs - Gérer le budget de fonctionnement attribué à la structure - Évaluer les personnels sous sa responsabilité - Alerter sur tout manquement constaté et rédige des rapports circonstanciés - Contrôler la ponctualité et l'assiduité des agents sur l'ensemble des temps d'accueil et informe des absences des animateurs - Définir des niveaux d'exigence communs concernant les attentes professionnelles pour les animateurs</p>								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1878

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: ATSEM</p> <p>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1879

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: ATSEM</p> <p>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1880

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: ATSEM</p> <p>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1881

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: ATSEM</p> <p>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1882
<p>Intitulé du poste: agent de propreté urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-02-1883

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: ATSEM</p> <p>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1884
<p>Intitulé du poste: Agent comptable référent au secteur Vie scolaire</p> <p>L'agent(e) comptable assure la gestion administrative et comptable des dépenses du secteur vie scolaire</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1885
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe d'accueil de loisirs de mineurs</p> <p>Le responsable d'équipe d'accueil de loisirs de mineurs - assurer la direction des accueils de loisirs conformément à la législation du ministère de la cohésion sociale, - élaborer et conduire le projet pédagogique à partir du projet éducatif de la ville, - conduire et organiser le travail de l'équipe d'animation, - travailler avec les différents partenaires, - assurer la gestion administrative et financière du CLSH - piloter des projets transversaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1886
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>L'agent petite enfance est chargé de : - Assister et participer sous la responsabilité des professionnelles diplômées, aux différentes activités proposées aux enfants - Contribuer à assurer aux enfants de bonnes conditions d'hygiène en collectivité, tout au long de la journée - Préparation et réchauffage des repas pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection dans l'espace cuisine - Entretien d'une partie du linge (lavage, repassage) - Préparation des chariots et lavage de la vaisselle.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1887
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur dépenses - Investissement</p> <p>?Missions principales : - Participation à la préparation budgétaire - Enregistrement des factures - Liquidation et mandatement des factures (investissement), paie et charges - Dotations aux amortissements de la Ville - Suivi de l'inventaire physique de la Ville - Rapprochement de l'état de l'actif avec l'inventaire et préparation des écritures correspondantes - Déclaration du FCTVA de la Ville - Gestion des sorties de l'actif - Transfert en compte d'imputation définitif - Suivi des levées de garantie d'investissement - Suivi financier des marchés publics d'investissement - Participation aux demandes de subventions d'équipement - Traitement des rejets de la trésorerie - Suivi de l'exécution budgétaire et tenue de tableaux de bord - Aide et conseil auprès des services - Suivi des prises en charge des bordereaux de dépenses par la Trésorerie - Suivi des factures non retournées par les services - Contact avec les fournisseurs - Interface avec les services du Trésor Public - Classement des pièces comptables - Archivage</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1888
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur Recettes - Ville - SIVOM - CCAS - ALLENDE</p> <p>? Activités - Participation à l'élaboration des calendriers Budgétaires - Préparation et contrôle des budgets SIVOM, CCAS, résidence Allende - Etablissement des budgets et Décision Modificatives - Rédaction des rapports des différents budgets des établissements publics - Etablissement des décisions, délibérations et arrêtés - Suivi des crédits ouverts, gestion des virements de crédits (VILLE/SIVOM/CCAS) - Suivi de la trésorerie SIVOM/CCAS - Enregistrement des factures - Mandatement des factures (CCAS/ALLENDE, ponctuellement SIVOM) - Assistance et conseil auprès des services - Régisseur d'avances petites dépenses (SIVOM) - Interface avec les services du Trésor Public - Clôture d'exercice (rattachements, ICNE et résultats.....) - Constatation des immobilisations SIVOM/CCAS/VILLE - Déclaration d'honoraires SIVOM/CCAS/VILLE - FCTVA SIVOM/CCAS/VILLE - Déclaration de TVA (VILLE) - Gestion et suivi de la dette et des emprunts - Gestion des subventions des associations et écoles (VILLE) - Gestion du Contrat Local Etudiant (VILLE)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 STAINS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Démission	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-02-1889
<p>Intitulé du poste: Gardien.ne du cimetière, chargé.e d'accueil weekend et jours fériés</p> <p>Le.a gardien.ne effectue l'ouverture et la fermeture du cimetière, la surveillance. Renseigne les familles et accueille le public.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1890
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission</p> <p>• Elabore une veille des dispositifs et des sources de financement , les signalent et accompagnent des porteurs de projets (dans les différents champs d'intervention publique) dans les différentes démarches. • Suit l'exécution des conventions culturelles liées aux trois villes de l'ex CATF, et en coordonne les actions • A partir des projets locaux, crée et développe une synergie avec les acteurs culturels et socio culturels de l'Etablissement Public Territorial • Pilote, réalise un diagnostic local de la pratique amateur et formule des préconisations (en termes de dynamique, de valorisations, de financements...) • Aide, accompagne, les projets de pratique amateur dans le domaine de la musique, de l'espace Angela Davis</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1891
<p>Intitulé du poste: Cordinateur des activités numériques</p> <p>Coordinateur des animations numériques (mission transversale en lien avec la direction) Employé à la section adulte (en lien avec le responsable de la section adulte) Accueil du public Bibliothéconomie</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1892
<p>Intitulé du poste: Chauffeur polyvalent</p> <p>Conducteur de navettes municipales Application des règles de sécurité et du suivi d'itinéraires prédéterminés Contrôle et entretien quotidiens du véhicule Conducteur du car municipal (occasionnellement/en remplacement)</p> <p>Travaux complémentaires pour le service SCI : Transport et installation de matériel Collecte Affichage, distribution</p>								
93	Mairie des LILAS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1893

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.								
93	Mairie des LILAS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1894
Intitulé du poste: Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population.								
93	Mairie du BOURGET	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1895
Intitulé du poste: Éducateur de jeunes enfants								
Élaborer et organiser le projet pédagogique avec la Directrice de la crèche. contribuer à l'éveil et au développement des enfants. Privilégier la relation avec les parents. Assurer l'intérim en cas d'absence de la Directrice de la crèche et de son adjointe.								
93	Mairie du RAINCY	Attaché	Environnement Directrice / Directeur de l'environnement	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1896
Intitulé du poste: Chargée de mission								
Mise en oeuvre de la politique municipale et environnement.								
93	Pôle supérieur d'enseignement artistique Aubervilliers - La Courneuve - Seine-Saint-Denis - Ile-de-France	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Formation professionnelle Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1897
Intitulé du poste: Chargé.e de scolarité cursus Diplôme d'Etat de professeur de musique (DE)								
Organisation de la scolarité des étudiants en cursus Diplôme d'Etat de professeur de musique (DE) : - Organisation y compris logistique des cours et des ateliers du concours d'entrée (FI) et examen d'entrée (FC), des examens de fin de semestres - Suivi du calendrier du cursus DE en collaboration avec le cursus DNSPM - Suivi administratif des étudiants (FI) et des stagiaires (FC) - Recueil et saisie des informations pédagogiques - Secrétariat pédagogique - Gestion des diplômes et des attestations de crédits DE - Gestion du fonds documentaire (mémoires, ouvrages) Il.elle aura également pour mission l'accueil téléphonique de l'établissement et l'établissement du calendrier hebdomadaire des salles (La Courneuve) en concertation avec l'adjoint.e au.à la chef.fe de service « scolarité »/chargé des pratiques collectives.								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

94

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	CCAS d'Alfortville	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1898
Intitulé du poste: Agent(e) d'accueil CCAS H/F Accueil physique et téléphonique du public, orientation, petit secrétariat								
94	CCAS d'Alfortville	Attaché Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 02-1899
Intitulé du poste: Directeur/Directrice de l'autonomie Coordination du secteur séniors et handicap en lien avec la direction du CCAS								
94	Département du Val-de-Marne	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- 02-1900
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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- 02-1901
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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- 02-1902

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1903
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1904
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1905
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1906
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1907

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1908
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1909
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1910
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-1911
Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO								
L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1912

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 spectacle vivant (H/F) - 7793</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le/la responsable du spectacle vivant élabore, coordonne et met en oeuvre la politique départementale en faveur de la création, de la production, de la diffusion et du développement des arts de la scène. A cet effet, il/elle encadre le travail des conseiller.e.s culturel.le.s spectacle vivant, supervise les expertises et pilote la mise en oeuvre des orientations définies dans ce secteur au regard des enjeux culturels et artistiques.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1913
<p>Intitulé du poste: Responsable du Spectacle vivant (H/F) - 7793</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, le/la responsable du spectacle vivant élabore, coordonne et met en oeuvre la politique départementale en faveur de la création, de la production, de la diffusion et du développement des arts de la scène. A cet effet, il/elle encadre le travail des conseiller.e.s culturel.le.s spectacle vivant, supervise les expertises et pilote la mise en oeuvre des orientations définies dans ce secteur au regard des enjeux culturels et artistiques.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1914
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance (H/F) - 998</p> <p>Sous l'autorité du responsable de maintenance et du chef de service adjoint en charge du village vacances, l'agent polyvalent assure les interventions techniques sur le bâtiment, matériel, espaces verts. En période d'activité il peut occasionnellement remplacer le veilleur de nuit en poste.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1915
<p>Intitulé du poste: Assistant socio-éducatif adoption (H/F) - 1327</p> <p>Evaluation, accompagnement et suivi des candidats à l'agrément adoption.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1916

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1917
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1918
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1919
<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	Sage-femme cl. normale Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1920

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Sage-femme de PMI - 6568</p> <p>La sage-femme de PMI participe, dans le cadre de la loi de PMI et selon les orientations départementales, à la prise en charge des femmes enceintes pour une prévention médico-psychosociale (primaire et secondaire) et une aide à la parentalité.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-02-1921
<p>Intitulé du poste: Médecin PMI - 1877</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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1922
<p>Intitulé du poste: Responsable Administratif et Financier Village Vacances Guébriant (H/F) - 7806</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique directe de l'adjoint(e) au (à la) chef du service des villages de vacances, en charge du village vacances Guébriant, le/la responsable administratif(ve) et financier(e) exerce des activités de conception, de suivi et de contrôle dans tous les domaines administratifs du village de vacances, en relation avec les services centraux du Conseil Départemental du Val de Marne. Il-elle assure une mission de gestion des ressources humaines de proximité, de gestion courante de comptabilité publique M52 comprenant une régie d'avances et une régie de recettes (gestion confiée aux deux secrétaires-comptables du service), d'élaboration et de suivi des marchés publics et d'aide juridique. Il-elle anime, encadre et évalue les trois agents du service administratif du village de vacances dont il-elle est le (la) supérieur(e) hiérarchique. Dans le cadre de la nécessité d'assurer la continuité du service, il-elle peut être amené(e) à apporter une aide dans les secteurs hôteliers du village.</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1923

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: INGENIEUR INFORMATIQUE</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur du Pôle, vous intégrez une équipe dynamique et, en collaboration directe avec un autre chef de projet, vous serez amené à exercer les missions suivantes auprès de nos collectivités : - Garantir l'optimisation et le bon fonctionnement des réseaux, le maintien en condition opérationnelle et optimiser les équipements, le diagnostic et la résolution des incidents techniques de niveau 3, le pilotage des projets dans le cadre de migration et/ou de déploiement des infrastructures - Veiller à la mise à jour régulièrement du PCA (Rédaction des documents techniques de production) - Contribuer au choix des solutions, des équipements. Il a un rôle pédagogique auprès des acteurs du système d'information : il communique, il sensibilise et anime le réseau des RSSI du SIIM.</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1924
<p>Intitulé du poste: Ingénieur support utilisateurs</p> <p>- accompagnement aux changements des utilisateurs et des organisations - support fonctionnel auprès des utilisateurs de nos collectivités territoriales autour des logiciels métiers - animation de formation autour des logiciels métiers - accompagnement de nos utilisateurs dans le maniement des outils du collaboratif et du décisionnel - réalisation et automatisation de tableaux de bord à partir des données du décisionnel - participer à l'élaboration d'une ingénierie de formation - audit et conseil auprès de nos utilisateurs</p>								
94	Etablissement d'ingénierie pour l'informatique et les technologies de l'information et de la communication - SIIM 94	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-1925
<p>Intitulé du poste: Ingénieur de production</p> <p>Au sein de l'équipe de production, l'ingénieur de production interviendra dans les domaines suivants : •installation et mise en place d'un système d'exploitation ou d'un outil de production •pratique des tests avant mise en production •Optimisation et automatisation de l'exploitation de nouvelles applications •participation à la rédaction de procédures de production et d'exploitation •gestion des incidents d'exploitation et assurer la maintenance de l'exploitation courante •optimisation de la disponibilité et de la sécurité de l'exploitation</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1926

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 (H/F)</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir dispose de serres de culture pour les végétaux destinés au fleurissement des communes membres et d'une pépinière produisant vivaces, graminées, arbustes et arbres destinés à la végétalisation des espaces verts des communes de GPSEA. Ainsi, sous l'autorité du directeur de la production florale et arboricole, vous assurez les missions principales suivantes : -Assurer la suppléance du directeur durant ses absences, notamment en Comité de direction ; -Définir les besoins (moyens techniques, financiers et humains) du centre de production florale et arboricole ; -Assurer le suivi technique relatif aux productions et du bon état des serres et des équipements en lien avec les chefs de culture ; -Participer à la rédaction des pièces techniques des marchés publics, à l'analyse des offres et la rédaction des rapports d'analyse des offres ; - Co-gérer les achats relatifs aux productions et aux serres en respect des règles des marchés publics et suivi des entreprises effectuant les travaux sur le site ; -Gérer les commandes de graines, micro-mottes et plantes finies pour les besoins en végétaux des communes du territoire ; -Elaborer les plannings de culture et des livraisons ; -Elaborer les plannings d'astreintes de week-end et de permanence d'arrosage en lien avec l'encadrement intermédiaire ; -Suivre et appliquer les règlements et chartes en vigueur à GPSEA, en restant vigilant à la sécurité au travail en lien avec l'assistant de prévention du site ; -Etre en liens permanents avec les collectivités et les autres acteurs de la filière horticole ; -Accueillir les commerciaux relatifs aux productions et à l'entretien des serres.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1927
<p>Intitulé du poste: Un agent de médiathèque (f/h)</p> <p>Participer à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture et assurez les missions suivantes : • Accueillir le public, assurer une médiation et gérer le prêt de jeux et/ou documents ; • Accueillir des groupes, programmer et assurer des animations autour du jeu, du livre et du numérique pour tous les publics ; • Analyser le matériel et participer au circuit des documents (acquisition, indexation) ; • Contribuer à la dynamique collective en participant à des groupes de travail transversaux</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1928
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : -Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1929
<p>Intitulé du poste: cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-1930
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>Nature des fonctions : Sous l'autorité de son encadrant, et selon une programmation établie, il exécute les divers travaux d'entretien de la voie publique : Principales activités : - Assurer le balayage sur un canton seul ou en équipe, avec engin ou manuellement - Opérations de lavage - Opérations de désherbage manuel Activités complémentaires : - Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs - Nettoyement de marchés forains Qualités requises : - Aptitude physique à la station debout, à la marche et au port de charges. Conditions particulières : - Travail permanent en extérieur. Horaires de travail : En alternance : - Du lundi au samedi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30. - Du mardi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1931
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission culture et jeunesse</p> <p>Veille quant au démarches et coopérations entre acteurs culture / jeunesse Développement d'initiatives territoriales partagées et mise en œuvre de projets structurants Animation / coordination du réseau d'acteurs et élaboration d'outils d'analyse et d'évaluation Structuration des projets et des organisations des équipements de la Direction Sports et Culture</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1932

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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</p> <p>- Assurer l'ouverture et la fermeture selon le planning établi - Contrôler la qualité de l'eau et de l'air, procéder à toutes les corrections nécessaires - Assurer la maintenance des installations techniques - Assurer le nettoyage de l'équipement dans le respect des protocoles et procédures établis - Assurer la gestion et la manipulation des produits d'entretien et de traitement de l'eau Travail en roulement le week end et les jours fériés, amplitude horaire importante. Relations fréquentes avec les services des bâtiments (interne), les usagers et l'ARS (externe).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1933
<p>Intitulé du poste: instructeur du droit des sols</p> <p>Un Instructeur (H/F) Cadre d'emploi des techniciens ou Rédacteur (catégorie B) Poste basé à Arcueil (94) Au sein d'une équipe de 4 agents, l'instructeur est chargé pour le compte de 5 communes, de l'instruction et du suivi des dossiers d'autorisation du droit des sols, à savoir : - l'examen de la recevabilité, du caractère complet du dossier ; - la rédaction de la lettre de majoration des délais ou d'incomplet dans le délai du 1er mois ; - la consultation des personnes publiques, services ou commission intéressés par le projet ; - l'examen technique du dossier - la rédaction du projet de décision ; - le classement ; Le travail d'instruction doit être mené de façon transversale avec les services d'urbanisme de ces communes. Profil : Une première expérience (CDD ou stage) dans le domaine serait un plus ; Jeune diplômé en urbanisme acceptés (licence/licence pro) Connaissances juridiques du droit de l'urbanisme, droit public et privé aux ADS appréciées ; Maîtrise de la lecture et de l'analyse des plans ; Maîtrise de l'outil informatique avec logiciels de bureautique communs ; La connaissance du logiciel d'instruction NETADS serait un plus ; Fort esprit d'équipe ; Organisation et rigueur. Rémunération statutaire et régime indemnitaire. L'Établissement Public Territorial Grand-Orly Seine Bièvre s'engage dans une politique d'accueil des personnes reconnues travailleurs handicapés. Poste à pourvoir : Renseignements auprès de Madame Corinne JACQUEMIN, responsable du service Application du droit des sols (01.55.01.03.00)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	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-2020-02-1934
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>? Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de l'établissement ? Renseigne et assiste les usagers en cas de besoin, lorsqu'il assure ses fonctions en présence du public ? Veille au bon fonctionnement de l'équipement</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1935

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Assitant de conservation - section adultes</p> <p>En charge des acquisitions de BD et mangas adultes, et une partie des mangas adolescents, et de fonds documentaires et de fictions adultes (équipement des documents, rangement, désherbage, récolement) - Accueil du public sur les 3 sites (informations, orientation du publics, prêts des documents et opérations associés). - Médiation (réalisation de bibliographies, expositions thématiques, participation aux manifestations culturelles...)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché Attaché principal	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1936
<p>Intitulé du poste: Coordinateur filière culturelle</p> <p>• assurer et superviser l'ensemble des activités pédagogiques depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Ces activités pédagogiques accompagnent la programmation culturelle de l'établissement. Elles s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Équipement Public Territorial et les autres institutions culturelles vouées à l'image. • contribuer aux missions générales de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, participation aux accrochages des expositions... Activités relatives au poste : •Médiation culturelle o définition de parcours de visites des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste o sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) au patrimoine et la création photographique par la mise en œuvre d'ateliers, de dossiers pédagogiques, de visites guidées et par la diffusion de documents d'information o développement d'outils de médiation et de documentation o Prospection et gestion d'une base de données, développement d'outils de fidélisation et de prospection des publics • Projet « Photographie à l'école » o définition du projet pédagogique annuel avec les photographes intervenants o coordination et suivi de l'opération avec les photographes intervenants, les établissements scolaires et les instances représentatives de l'Éducation nationale o interventions dans les classes pour l'initiation au vocabulaire photographique et à l'analyse d'images o promotion du projet et recherche de financements auprès de différents partenaires • Projets spécifiques et partenariats o conception et coordination de projets spécifiques soutenus et financés par l'Éducation Nationale à destination des établissements du secondaire ou projets réalisés en collaboration avec les universités, centres de formations et écoles vouées à l'image et à la médiation, etc. o encadrement de stagiaires en formation de médiation o accueil et organisation de séances de formations pour les enseignants o réalisation de partenariats avec des structures associatives, médicales, etc. afin de construire sur plusieurs années un projet spécifique. Coordination de ce projet avec les équipes</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1937
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission / SIG</p> <p>- Production de cartes à la demande, tableaux de bord, etc. - Participation au développement d'applications et de services cartographique - Formation des utilisateurs du SIG</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1938
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation section adulte</p> <p>Au sein des médiathèques Fallet et Ferrat, l'assistant de conservation de la section adulte aura les missions suivantes : MISSIONS : • En charge des acquisitions et du traitement d'une partie des fonds documentaires et/ou de fictions adultes sur l'ensemble du réseau : - Acquisition, indexation, catalogage - Équipement et rangement des documents - Désherbage, inventaire, nettoyage des documents • Accueil du public sur l'ensemble des sites (dans les médiathèques et médibus) - Accueil, information et orientation du public - Gestion des prêts et des retours des documents et opérations afférentes (inscription, renouvellement, réservation...) - Mettre en application le règlement intérieur des médiathèques •Médiation autour des fonds : - Conception et mise en place des actions culturelles du secteur en concertations avec le responsable de secteur - Conception et mise en œuvre d'animations à destination des publics ado et adultes - Interventions hors-les-murs : fête de la ville et/ou autres manifestations du territoire</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1939
<p>Intitulé du poste: Responsable de la section adultes</p> <p>Accueil du public En charge du fonds "adulte" Médiation</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-02-1940
<p>Intitulé du poste: Professeur de viole de garde</p> <p>? Professeur de Viole de garde ? Travail en lien avec les autres professeurs de l'établissement. ? Responsable de la gestion et de l'organisation des prêts d'instruments en lien avec l'administration. ? Aide au travail des partitions d'élèves pour les pratiques collectives. ? A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne une pratique artistique spécialisée. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	14:50	CIGPC-2020-02-1941

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Professeur d'Alto</p> <p>- Enseigner l'alto à l'ensemble des élèves des ateliers - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Participer dans le cadre du projet d'établissement à la mise en œuvre de projets pédagogiques et actions culturelles s'inscrivant dans la vie du département et de l'établissement. - Participer à l'évaluation des élèves - Organisation et suivi des études des élèves</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-02-1942
<p>Intitulé du poste: Professeur d'alto</p> <p>- Enseigner l'alto à l'ensemble des élèves des ateliers - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Participer dans le cadre du projet d'établissement à la mise en œuvre de projets pédagogiques et actions culturelles s'inscrivant dans la vie du département et de l'établissement. - Participer à l'évaluation des élèves - Organisation et suivi des études des élèves</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1943
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1944
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture H/F</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-1945
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1946
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1947
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1948
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des locaux H/F</p> <p>Conserver des locaux propres, respectant les normes d'hygiène et de sécurité, agréables à vivre afin d'assurer la continuité du service public.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1949

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Technicien de bibliothèque</p> <p>Au sein de sa section/bibliothèque d'affectation, l'agent a pour missions principales l'accueil du public, la mise en valeur des collections, le traitement, l'équipement et l'entretien des documents, ainsi que la recherche documentaire. Il participe aux animations et assure des travaux administratifs courants. Des missions particulières nécessitant des connaissances techniques spécifiques pourront également lui être confiées.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1950
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET D'INFORMATION</p> <p>Sous la responsabilité du/de la responsable de l'animation de la Maison du métro, l'agent d'accueil et d'information accueille, oriente et renseigne, en face à face ou par téléphone, les riverains, commerçants et entreprises présents sur le secteur du centre-ville et du site de maintenance et de remisage, désireux d'être informés sur l'avancement du projet. Il contribue aux accueils collectifs dans le cadre de visites guidées.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1951
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'Economie et de l'Emploi et Manager de Centre-Ville</p> <p>• Coordonner les différents secteurs d'activités de la direction, • Assurer l'animation en faveur du développement commercial, • Superviser les actions liées à l'attractivité économique de la ville, • Superviser la politique d'accueil des demandeurs d'emploi, • Représenter la Ville et faire valoir ses intérêts sur les sujets économiques portés par l'Etablissement Publique Territoriale.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1952
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'Economie et de l'Emploi et Manager de Centre-Ville</p> <p>• Coordonner les différents secteurs d'activités de la direction, • Assurer l'animation en faveur du développement commercial, • Superviser les actions liées à l'attractivité économique de la ville, • Superviser la politique d'accueil des demandeurs d'emploi, • Représenter la Ville et faire valoir ses intérêts sur les sujets économiques portés par l'Etablissement Publique Territoriale.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1953

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 de direction</p> <p>- Assurer l'assistance administrative de la Direction Générale Adjointe des Services – Pôle des Solidarités, - Collaborer avec les directions et services du pôle et co-piloter les projets liés à l'organisation, à la communication du pôle et à la logistique des manifestations, - Accueillir et renseigner le public sur les différentes aides municipales en faveur des Charentonnais et en particulier l'attribution de la prestation « Soutien à l'accueil du Jeune Enfant » (accueil physique et téléphonique).</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1954
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Exécuter des tâches liées à l'entretien et à la création des espaces verts, au fleurissement de la commune et aux décorations événementielles.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1955
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>• Participer à l'élaboration du projet pédagogique dans le respect du projet éducatif territorial de la Ville et le mettre en place • Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants • Planifier, rédiger et organiser des projets d'activités socio-éducatives • Animer des groupes d'enfants • Appliquer et contrôler les règles d'hygiène et de sécurité dans les activités • Préserver la sécurité physique, morale et affective des enfants ; Etre bienveillant auprès des enfants (écoute, accompagnement, communication, travail sur l'autonomie et le groupe/collectif) • Veiller à impliquer les enfants dans la vie de l'accueil de loisirs • Alerter la direction de situations préoccupantes • Assurer le suivi sanitaire des enfants, dans le respect des protocoles (réglementation sanitaire et de restauration) • Communication avec les familles, les intervenants extérieurs et les services municipaux</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1956
<p>Intitulé du poste: Aide-auxiliaire de puériculture</p> <p>- Assurer la continuité des missions du service public en cas d'absence d'une auxiliaire de puériculture ou d'un agent d'entretien - Assumer la responsabilité de l'accueil d'un groupe d'enfants (à partir de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle) en relation avec une auxiliaire de puériculture de la section, ou de l'éducatrice de jeunes enfants - Collaborer à la prise en charge du bien être, des pratiques de soins, d'hygiène et sécurité des enfants - Entretien et hygiène en section et/ou entretien du linge</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1957
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent affaires civiles</p> <p>• Assurer l'accueil physique et téléphonique • Participer aux missions du Service des Affaires Civiles (Etat Civil, Affaires militaires, Elections, Délivrance de différents certificats et attestations, passeports et cartes d'identité, gestion des mariages et des PACS) • Participer à la gestion administrative des cimetières • Suivre les projets et activités du service</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1958
<p>Intitulé du poste: second d'office de restauration</p> <p>Distribution et service des repas d'environ 400 enfants - Réceptionner, contrôler et stocker les denrées livrées par la cuisine centrale. - Remettre en température des préparations culinaires au plus près du ou des services. - Veiller à respecter et faire respecter les règles d'hygiène alimentaire et de sécurité en restauration scolaire. Accompagnement des convives pendant le temps du repas - Veiller au bon déroulement du temps de repas. - Connaître les gestes de première urgence. - Appliquer les consignes des projets d'accueil individualisé. Maintenance et hygiène des locaux et matériel - Appliquer et faire appliquer les procédures d'entretien, précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection (offices et réfectoires). - Organiser le travail de l'équipe. - Assurer l'inventaire et le suivi des stocks</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1959
<p>Intitulé du poste: Médecin de médecine professionnelle et préventive</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des RH au sein de l'équipe pluridisciplinaire de prévention, assure le suivi médical du personnel de la collectivité. Participe à l'animation d'actions de prévention ainsi qu'à la réflexion autour de thématiques qui visent à l'amélioration des conditions de travail physiques et psychologiques.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1960
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative</p> <p>Au sein de la Direction Administrative des Services Techniques et de l'Urbanisme, sous l'autorité de la Responsable du service de la commande publique, assiste la Responsable du service et la Directrice Administrative.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1961
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative</p> <p>Au sein de la Direction Administrative des Services Techniques et de l'Urbanisme, sous l'autorité de la Responsable du service de la commande publique, assiste la Responsable du service et la Directrice Administrative.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1962
<p>Intitulé du poste: Agent-e de police municipale</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, il ou elle sera chargé(e)e d'assurer les surveillances diverses sur la voie publique, de rédiger des actes administratifs visant à faire respecter les règlements de voirie, du code de la route, ou loi en vigueur ayant relation avec le domaine public.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1963
<p>Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants</p> <p>-Situe sa fonction au sein de l'établissement et définit sa place -Participe activement avec la direction de la crèche et l'ensemble de l'équipe, à la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique. Evalue le déroulement et les effets des activités menées dans le cadre de ce projet. -Organise et anime des ateliers en s'interrogeant sur le sens des activités proposées, développe et anime les activités manuelles et artistiques, culturelles et d'éveil, exerce un conseil sur le choix des matériels éducatifs, prépare les commandes de matériel, assure la maintenance du matériel éducatif, -Participe aux soins d'hygiène, de confort et de bien être des enfants en analysant ses différents besoins (mise en place de repères et aménagement de l'espace en collaboration avec l'équipe) -Crée les conditions du bien être individuel et collectif de l'enfant, établit des relations éducatives avec les enfants, repère les signes de mal être et en informe la responsable de la structure. - Crée un climat de confiance et d'échanges entre parents et professionnelles, -Observe tous les enfants, transmet ses observations et repère les difficultés éventuelles, propose des actions spécifiques à partir d'une réflexion en équipe pluridisciplinaire - Favorise l'épanouissement de l'enfant à travers le plaisir du jeu et l'apprentissage de la vie en collectivité -Transmet et partage les connaissances avec les stagiaires, qu'elle accompagne et forme -Connaissances annuelles des gestes d'urgence et pratique si besoin est, -Participe à l'évacuation</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1964

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: juriste urbanisme juriste sce urbanisme								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1965
Intitulé du poste: CHEF DE PROJET SI Chef de projet : développement du numérique au service des usagers du portail famille et fonction transverse liée à la mise en place d'un progiciel de gestion du temps de travail								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1966
Intitulé du poste: acheteur public acheteur public								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-1967
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue seul ou en équipe, ou sous le contrôle d'un coordinateur d'entretien des locaux, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement public								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-1968
Intitulé du poste: agent de surveillance de la voie publique agent de surveillance de la voie publique								
94	Mairie de VALENTON	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-02-1969

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: Dentiste								
Dentiste								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1970
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT (H/F)								
Au sein du Service Formalités administratives de la Direction des accueils et formalités et sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service et du Coordinateur de l'équipe d'accueil, la mission de l'agent d'accueil est d'accueillir, d'orienter, d'informer et de répondre aux demandes formulées à l'accueil central par les usagers, en ayant une vision globale des prestations Municipales. Pour assurer ses missions, il travaille avec l'ensemble des services de la collectivité et notamment avec ceux de la Direction des accueils et formalités.								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1971
Intitulé du poste: Assistant administratif (H/F)								
Au sein de la Direction des Affaires juridiques et de la Commande publique, et sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service Juridique et Contentieux, l'employé administratif recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il suit les dossiers administratifs des instances et les gère selon l'organisation et ses compétences. Il assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2020-02-1972
Intitulé du poste: Animateur (H/F)								
Au sein du service Enfance de la Direction de l'Éducation, et sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'accueil de loisirs auquel il est rattaché, l'animateur enfance accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Il conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1973

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 des services techniques</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, membre de l'équipe de direction générale, vous participez à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre, dans une dynamique d'optimisation. En tant que représentant institutionnel, vous négociez avec les acteurs du territoire. Pilote de l'équipe de direction des services techniques, vous dirigez et coordonnez 189 collaborateurs dans les secteurs des espaces publics (voirie, propreté urbaine, espaces verts, garage) des bâtiments.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1974
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des espaces verts-EL</p> <p>La finalité est d'encadrer une équipe et d'assurer la création et l'entretien des Espaces Végétalisés en gestion différenciée, dans le respect de la qualité écologique et paysagère des sites. Maintien d'un espace public soigné, accueillant, pédagogique et sécurisé pour les usagers.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-1975
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de gardiennage des salles communales</p> <p>Ouverture et fermeture des salles avec l'accueil du public. Vérification des salles et état des lieux avant et après utilisation. Préparation, nettoyage des salles. Polyvalence en logistique.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1976
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et Financier</p> <p>Gestion administrative du centre et aide permanente au chef de service. Élaboration et suivi du budgétaire. Contribution aux projets et activités du service.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1977

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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: ATSEM</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son service des assistants sociaux Un(e) ATSEM Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (H/F) (Catégorie C – filière médico-sociale) Au sein de la Direction Enfance Jeunesse et sous l'autorité du Responsable du Service de la Logistique des Ecoles et des Crèches, vous assurez l'hygiène des locaux, assister le personnel enseignant de l'école, encadrer les enfants pendant le temps méridien et le cas d'échéant, en cas d'organisation du Service Minimum d'Accueil.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1978
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son service des assistants sociaux Un(e) ATSEM Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (H/F) (Catégorie C – filière médico-sociale) Au sein de la Direction Enfance Jeunesse et sous l'autorité du Responsable du Service de la Logistique des Ecoles et des Crèches, vous assurez l'hygiène des locaux, assister le personnel enseignant de l'école, encadrer les enfants pendant le temps méridien et le cas d'échéant, en cas d'organisation du Service Minimum d'Accueil. Vos missions : ? Accueillir et créer une relation avec les parents ? Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et la sécurité des jeunes enfants ? Aider les enfants pendant le temps méridien ? Participer à la communauté éducative ? Préparer et mettre en état de propreté les locaux et le matériel servant aux enfants ? Assurer les soins non infirmiers des enfants (bobologie) par délégation du directeur d'école et sous sa responsabilité exclusive.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1979

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 AL jean Monnet</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Pour sa Direction générale Enfance et Jeunesse Un Directeur adjoint d'accueil de loisirs Jean Monnet et responsable du temps méridien (h/f) (Filière animation – catégorie C ou B) Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assister et d'assurer les remplacements du directeur en cas d'absence, d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra-scolaire destinées aux enfants d'âge maternel et organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT. Vos missions, en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs : ? Participer à la gestion de l'accueil de loisirs : accueillir les enfants et assurer la relation avec les familles ; assurer la gestion quotidienne de l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires ; veiller au respect des conditions légales d'accueil; participer à la mise en œuvre du Projet Éducatif Territorial, à son évaluation et à son évolution, participer à la réflexion éducative dans la mise en place du projet de fonctionnement ? Participer à la gestion du personnel : gérer le mouvement des agents (recrutement, départs...) ; planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service (gestions des absences, planification des congés, service minimum d'accueil) ? Superviser et coordonner le temps méridien en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs ? Contribuer aux événements de la Direction Enfance Jeunesse ? Contribuer au suivi administratif et financier.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1980
<p>Intitulé du poste: Directeru Adjoint Al jean Monnet</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Pour sa Direction générale Enfance et Jeunesse Un Directeur adjoint d'accueil de loisirs Jean Monnet et responsable du temps méridien (h/f) (Filière animation – catégorie C ou B) Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse et sous l'autorité du directeur de l'accueil de loisirs, vous êtes chargé(e) d'assister et d'assurer les remplacements du directeur en cas d'absence, d'assurer les différentes missions liées à la responsabilité d'une structure d'accueil péri et extra-scolaire destinées aux enfants d'âge maternel et organiser les projets en accord avec les politiques jeunesse de la Ville et le PeDT. Vos missions, en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs : ? Participer à la gestion de l'accueil de loisirs : accueillir les enfants et assurer la relation avec les familles ; assurer la gestion quotidienne de l'ensemble des temps périscolaires et extrascolaires ; veiller au respect des conditions légales d'accueil; participer à la mise en œuvre du Projet Éducatif Territorial, à son évaluation et à son évolution, participer à la réflexion éducative dans la mise en place du projet de fonctionnement ? Participer à la gestion du personnel : gérer le mouvement des agents (recrutement, départs...) ; planifier les activités des agents pour garantir la continuité du service (gestions des absences, planification des congés, service minimum d'accueil) ? Superviser et coordonner le temps méridien en lien avec le Directeur de l'accueil de loisirs ? Contribuer aux événements de la Direction Enfance Jeunesse ? Contribuer au suivi administratif et financier.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1981

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 direction</p> <p>Vincennes recrute selon les conditions statutaires Un(e) assistant de direction (h/f) Pour la Direction Générale des Services (Catégorie C ou B, de la filière administrative) Gérer le secrétariat courant des Élus ? Prendre les appels, coordonner les agendas (organisation et planification des réunions) plannings de congés (mise en place des remplacements de signature) ? Traiter les courriers entrants (ouverture, enregistrement et distribution des courriers adressés aux élus) et sortants (rédiger les courriers pour les élus, les scanner et les transmettre aux élus et aux services concernés) Assurer la suppléance de la secrétaire de Madame le maire et / de l'assistante du Directeur Général des services, en cas d'absence Gérer l'accueil physique du public Organiser les astreintes des élus en intégrant les célébrations des mariages et gérer les remplacements Gérer les invitations transmises aux élus ainsi que celles où ils doivent représenter Madame le Maire Gérer les déplacements et les formations des élus en collaboration avec le Cabinet Gérer le secrétariat courant du Conseil municipal ? Préparer des projets d'ordre du jour avec les DGS-DGA, réception des notes et projets de délibération, transmission des dossiers (Élus, Directions, Cabinet) ? Traiter et diffuser les délibérations, des décisions et du compte-rendu (Élus, Préfecture et services concernés) Élaboration des recueils et des registres des actes administratifs Gestion de l'ensemble des commandes de fournitures et missions d'intendance</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1982
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de direction</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires Un(e) assistant de direction (h/f) Pour la Direction Générale des Services (Catégorie C ou B, de la filière administrative) Sous l'autorité du directeur du cabinet du Maire, vous assurez le secrétariat des Élus, du Conseil municipal, des membres du Cabinet du Maire, l'accueil du public et assurer l'ensemble de la gestion administrative. ACTIVITÉS PRINCIPALES Gérer le secrétariat courant des Élus ? Prendre les appels, coordonner les agendas (organisation et planification des réunions) plannings de congés (mise en place des remplacements de signature) ? Traiter les courriers entrants (ouverture, enregistrement et distribution des courriers adressés aux élus) et sortants (rédiger les courriers pour les élus, les scanner et les transmettre aux élus et aux services concernés) Assurer la suppléance de la secrétaire de Madame le maire et / de l'assistante du Directeur Général des services, en cas d'absence Gérer l'accueil physique du public Organiser les astreintes des élus en intégrant les célébrations des mariages et gérer les remplacements Gérer les invitations transmises aux élus ainsi que celles où ils doivent représenter Madame le Maire Gérer les déplacements et les formations des élus en collaboration avec le Cabinet Gérer le secrétariat courant du Conseil municipal ? Préparer des projets d'ordre du jour avec les DGS-DGA, réception des notes et projets de délibération, transmission des dossiers (Élus, Directions, Cabinet) ? Traiter et diffuser les délibérations, des décisions et du compte- rendu (Élus, Préfecture et services concernés) Elaboration des recueils et des registres des actes administratifs Gestion de l'ensemble des commandes de fournitures et missions d'intendance</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1983

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 ADJOINT-E MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>Missions d'ordre administratif : Mettre en œuvre les orientations de travail du SMEEV définies par la direction en fonction des directives communales : o Coordonner l'entretien et la maintenance des chantiers en garantissant la transversalité entre les secteurs géographiques et de compétences et le respect des orientations d'entretien, o Animer les relations avec le service Etudes et travaux neufs, notamment sur la prise en compte des futurs chantiers et la gestion partagée du patrimoine arboré. Missions d'ordre managérial : Coordonner l'activité entre les secteurs techniques et les jardiniers : o Organiser les réunions de suivi des activités, o Apporter une aide technique aux responsables techniques.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1984
<p>Intitulé du poste: CHEF-FE DU SERVICE ADJOINT-E MAINTENANCE ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</p> <p>Missions d'ordre administratif : Mettre en œuvre les orientations de travail du SMEEV définies par la direction en fonction des directives communales : o Coordonner l'entretien et la maintenance des chantiers en garantissant la transversalité entre les secteurs géographiques et de compétences et le respect des orientations d'entretien, o Animer les relations avec le service Etudes et travaux neufs, notamment sur la prise en compte des futurs chantiers et la gestion partagée du patrimoine arboré, o Appliquer les principes du développement durable aux activités du service. Coordonner et exécuter le budget Missions d'ordre managérial : Coordonner l'activité entre les secteurs techniques et les jardiniers : o Organiser les réunions de suivi des activités, o Apporter une aide technique aux responsables techniques.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1985
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN PAIE</p> <p>Travail en collaboration avec le chef de service et l'équipe cadre • Encadrement de proximité et assistance aux gestionnaires de paie en cas de difficultés lors de l'élaboration de la paie. • Gérer les dossiers exigeant une expertise particulière : simulations de paie, perte d'emploi, cumul d'emploi, paie apprentis et gratification des stagiaires, recensement des grèves, régularisation RAFP enseignants. • Déclaration des cotisations sociales et préparation mensuelle de la N4DS. • Validation de services des agents en collaboration avec le service Gestion des Carrières. • Participer à la modernisation du service avec les autres rédacteurs: mise en place d'outils et de procédures en vue de sécuriser et fiabiliser la paie, développer les relations avec les autres services de la direction, de la ville et avec les partenaires extérieurs.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-1986

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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 dentaire								
Assiste le praticien, assure l'accueil du patient, assure la gestion des RDV Assure l'entretien du cabinet : nettoie le fauteuil et participe à la stérilisation								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1987
Intitulé du poste: Agent nettoyage anti-graffitis								
Retire les tags et les graffitis Nettoie le mobilier urbain avec un nettoyeur haute pression								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1988
Intitulé du poste: Agent nettoyage anti-graffitis								
Retire les tags et les graffitis Nettoie le mobilier urbain avec un nettoyeur haute pression								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1989
Intitulé du poste: Assistant.e Etat civil								
Gère l'établissement des différents actes mentions et autres documents liés à l'Etat Civil Contrôle le traitement des demandes d'actes et de livrets de famille Veille à la bonne tenue des registres d'Etat Civil Supplée l'encadrement du secteur Etat Civil Gère les relations avec les différents partenaires								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-1990
Intitulé du poste: Référent de la cohérence des bases d'information								
Accompagne les services dans la mise en oeuvre et l'utilisation des paramétrages référentiels dans toutes bases d'informations, afin de faciliter leurs rapprochements. Participe au choix des nouvelles solutions d'Outils Décisionnels. Accompagne et assiste les utilisateurs dans l'usage de ces outils en liaison avec les chefs de projets SI. Aide à la conception de tableaux de bord techniques								

Annexe à l'arrêté n°2020-32 du 10/02/2020 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1991
<p>Intitulé du poste: Responsable nettoyage CT Rigaud</p> <p>Coordonne les prestations de nettoyage mécanisées en relation Organise le nettoyage manuel de la voie publique Pilote les achats de matériels, de consommables pour le fonctionnement du service Manage l'équipe, suivi de la gestion administrative du Secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes et à la sécurité du personnel Participe à l'élaboration du budget du service et veille à son exécution</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-1992
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe nettoyage Lamant</p> <p>Anime la gestion opérationnelle de l'Équipe, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes. Organise et prépare les prestations de nettoyage, adapte l'effectif et le matériel pour un rendu optimal des missions. Effectue des tournées de secteurs afin de déterminer la qualité des prestations</p>								