

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	EPTB Seine grands lacs	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2337
<p>Intitulé du poste: Chef de projet SIG</p> <p>Dans le cadre de l'étude de définition du projet SIG, l'ingénieur : • est en charge du récolement et des spécifications des besoins internes à l'EPTB, • liste les données et les outils internes existants liés aux traitements d'informations • définit les modèles relationnels entre les données existantes, identifie les lacunes (types de données, mises à jour, etc.), prépare la reprise des données internes, • participe à l'étude de définition (AMO) et à la gestion de son suivi. Dans le cadre de la mise en œuvre du SIG, l'ingénieur : • assure la fonction de chef de projet de la réalisation en lien avec le chef de service • participe à la mise en œuvre de l'outil et son développement • pilote l'intégration des données, leurs traitements, analyses et diffusions Dans le cadre de l'exploitation de l'outil SIG, l'ingénieur : • exerce ses compétences en exploitation et maintenance de l'outil en tant que responsable du SIG afin d'assurer les mises à jour, extractions, intégrations, valorisations et diffusions de données géographiques et des applications. En ce sens, le technicien/ingénieur, notamment : - maintient en conditions opérationnelles le SIG, - structure et modélise les informations géographiques de - pilote l'acquisition et intègre des données, l'administration, le traitement, l'analyse et la diffusion, - contrôle la qualité : exhaustivité, validité, cohérence et identification - est force de proposition (évolution de l'outil et intégration • définit et met à jour le référentiel de production et de fourniture • répond aux besoins des utilisateurs en ce qui concerne la production • assure la fonction de support technique auprès des utilisateurs, • contribue au développement de l'outil et valorise les retours d'expériences Dans le cadre des missions générales au bon fonctionnement du SIG, l'ingénieur : • anime des groupes de travail avec les utilisateurs qui produisent de l'information géo-référencée (dessinateurs, relevés de terrain, etc.) et les assiste pour faciliter • structure et contrôle le stockage des plans, dessins et relevés de Dans le cadre des missions générales du service, l'ingénieur : • assiste le technicien du Service systèmes d'information dans ses</p>								
75	Métropole du Grand Paris	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2338

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 RH</p> <p>Les principales missions sont les suivantes : - Constituer et suivre les dossiers administratifs du recrutement jusqu'au départ, - Renseigner les agents, - Editer des actes administratifs, - Gérer la paie : saisie des éléments, simulation, mandatement, ..., - Gérer les indemnités des élus, - Assurer le traitement des charges et les états de fin d'exercice, - Etablir le lien avec la Ville de Paris pour les aspects mandatement, - Gérer les relations et établir les états avec les divers organismes (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, Pôle Emploi, CAREL, FONPEL, ...), - Assurer la gestion de la carrière : avancement d'échelon, de grade, suivi des agents détachés, en disponibilité, ... - Suivre les absences, les demandes de subrogations, ... - Rédiger des courriers et attestations, - Mettre en place des tableaux de suivi avec un échancier, - ... Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de la structure.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2339
<p>Intitulé du poste: Chef de projet SI (H/F) RN</p> <p>Au sein du service Contrôle technique de la délégation et systèmes d'information, développe l'usage et la diffusion de l'information géographique au sein du SEDIF et administre sa plateforme SIG, contrôle l'activité SIG du délégataire, assure une veille technologique.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2340
<p>Intitulé du poste: Chargé d'affaires marchés publics (CB)</p> <p>Vous contribuez à la sécurisation juridique de la conception, à la passation et à l'exécution des marchés publics du SEDIF dans le respect du plan de management de la qualité ISO 9001 et au développement des outils informatiques et pédagogiques à l'usage des services opérationnels.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2341
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études mission grands projets LG</p> <p>Au sein de la Direction études et prospectives, placé sous l'autorité du responsable de la mission grands projets, assure la conduite des études préalables et d'impacts sur les ouvrages d'eau potable, des Grands Projets Franciliens d'aménagement et de transport.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des eaux d'Ile-de-France	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2342
<p>Intitulé du poste: Directeur des ressources humaines</p> <p>Membre de la direction générale, placé sous l'autorité du Directeur général adjoint en charge du contrôle de la délégation, des finances et des ressources humaines, et à la tête d'une équipe de 4 personnes, vous aurez pour mission de mettre en œuvre la politique de ressources humaines et organisationnelle de l'établissement, et d'accompagner la direction générale dans son pilotage et son évolution.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2343
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction (DEP)</p> <p>Assure un soutien administratif et opérationnel au Directeur. Participe à l'organisation administrative et pratique liée à l'activité de la Direction : soutien aux assistantes de secteurs et aux missions. Contribue à la circulation de l'information et met en place les moyens de diffusion au niveau du Directeur, des responsables de secteur et des missions.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2344
<p>Intitulé du poste: Responsable du service développement des compétences DRH 002</p> <p>Le responsable du service est placé sous l'autorité directe du DRH, encadre une équipe de 6 agents et a la charge du pilotage au niveau central : - De la fonction recrutement et de la mobilité interne - De la fonction formation - De la politique du recrutement des apprentis et de l'accueil des stagiaires - De la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Il accompagne la stratégie RH du SIAAP pour l'ensemble de ces leviers : - Il définit les orientations stratégiques de ces secteurs en lien avec les orientations politiques du SIAAP (notamment SIAAP 2030) en collaboration avec le DRH et le DRH adjoint pour l'élaboration des lignes directrices de gestion - Il pilote la démarche qualité ISO 9001 sur 2 processus : recrutement (PR1) et formation (PR2) - Il pilote et/ou organise les processus de recrutement en lien avec le secteur recrutement et les services RH des sites - Il organise la communication des offres d'emploi et la promotion des métiers territoriaux - Il diffuse et partage d'informations sur les effectifs et les emplois en interne et en externe (Bilan social, bilan d'activité...) - Il pilote et/ou organise le conseil et l'accompagnement de parcours professionnels en lien avec la chargée d'orientation professionnelle qui lui est directement rattachée.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2345

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: CHARGE DE METHODES OPERATIONNELLES SAV 088</p> <p>Etablir une préparation et une planification des interventions de maintenance en optimisant les moyens et ressources disponibles. Garantir la disponibilité en magasin des pièces ou équipements réellement utiles pour assurer le fonctionnement de l'outil de production tout en maîtrisant l'évolution des coûts de maintenance et consolider les retours d'expérience pour optimiser les plans de maintenance. MISSIONS PRINCIPALES : Préparation des interventions • Animer et coordonner la préparation des interventions avec les responsables d'équipe • Vérifier in situ si nécessaire les conditions opérationnelles de réalisation des interventions en collaboration avec le mainteneur • Contrôler et valider la préparation des interventions o Prendre en compte les urgences dans la préparation o Vérifier la disponibilité des pièces au magasin et demande un réapprovisionnement si nécessaire o Modifier la date de début OT en préparation en fonction de la disponibilité des ressources o Suivre la préparation des interventions Planification des interventions • Assurer les mises à jour des plannings d'intervention dans l'outil OPS • Préparer et piloter les réunions de coordination interventions en cours et à venir avec chacun des services • Prioriser les interventions en lien avec les différents services en fonction des conditions d'exploitation du jour • Participer à la réunion de coordination de chaque service production • Elaborer les plannings de maintenance lors des arrêts d'unité ou d'ouvrage et préparer la planification pluriannuelle (de 3 à 10 ans) des opérations majeures de maintenance en collaboration avec les expert méthode-maintenance Optimisation des plans de maintenance • Adapter le plan de maintenance (opportunités offertes) au regard des plannings chômage • Identifier et transmettre au pôle projet les besoins des services en termes d'évolution de l'outil GMAO, de modification sur équipements ou de fiabilisation</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2346
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE METHODES OPERATIONNELLES SAV 088</p> <p>Etablir une préparation et une planification des interventions de maintenance en optimisant les moyens et ressources disponibles. Garantir la disponibilité en magasin des pièces ou équipements réellement utiles pour assurer le fonctionnement de l'outil de production tout en maîtrisant l'évolution des coûts de maintenance et consolider les retours d'expérience pour optimiser les plans de maintenance. MISSIONS PRINCIPALES : Préparation des interventions • Animer et coordonner la préparation des interventions avec les responsables d'équipe • Vérifier in situ si nécessaire les conditions opérationnelles de réalisation des interventions en collaboration avec le mainteneur • Contrôler et valider la préparation des interventions o Prendre en compte les urgences dans la préparation o Vérifier la disponibilité des pièces au magasin et demande un réapprovisionnement si nécessaire o Modifier la date de début OT en préparation en fonction de la disponibilité des ressources o Suivre la préparation des interventions Planification des interventions • Assurer les mises à jour des plannings d'intervention dans l'outil OPS • Préparer et piloter les réunions de coordination interventions en cours et à venir avec chacun des services • Prioriser les interventions en lien avec les différents services en fonction des conditions d'exploitation du jour • Participer à la réunion de coordination de chaque service production • Elaborer les plannings de maintenance lors des arrêts d'unité ou d'ouvrage et préparer la planification pluriannuelle (de 3 à 10 ans) des opérations majeures de maintenance en collaboration avec les expert méthode-maintenance Optimisation des plans de maintenance • Adapter le plan de maintenance (opportunités offertes) au regard des plannings chômage • Identifier et transmettre au pôle projet les besoins des services en termes d'évolution de l'outil GMAO, de modification sur équipements ou de fiabilisation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2347
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE METHODES OPERATIONNELLES SAV 088</p> <p>Etablir une préparation et une planification des interventions de maintenance en optimisant les moyens et ressources disponibles. Garantir la disponibilité en magasin des pièces ou équipements réellement utiles pour assurer le fonctionnement de l'outil de production tout en maîtrisant l'évolution des coûts de maintenance et consolider les retours d'expérience pour optimiser les plans de maintenance. MISSIONS PRINCIPALES :</p> <p>Préparation des interventions • Animer et coordonner la préparation des interventions avec les responsables d'équipe • Vérifier in situ si nécessaire les conditions opérationnelles de réalisation des interventions en collaboration avec le mainteneur • Contrôler et valider la préparation des interventions o Prendre en compte les urgences dans la préparation o Vérifier la disponibilité des pièces au magasin et demande un réapprovisionnement si nécessaire o Modifier la date de début OT en préparation en fonction de la disponibilité des ressources o Suivre la préparation des interventions</p> <p>Planification des interventions • Assurer les mises à jour des plannings d'intervention dans l'outil OPS • Préparer et piloter les réunions de coordination interventions en cours et à venir avec chacun des services • Prioriser les interventions en lien avec les différents services en fonction des conditions d'exploitation du jour • Participer à la réunion de coordination de chaque service production • Elaborer les plannings de maintenance lors des arrêts d'unité ou d'ouvrage et préparer la planification pluriannuelle (de 3 à 10 ans) des opérations majeures de maintenance en collaboration avec les expert méthode-maintenance</p> <p>Optimisation des plans de maintenance • Adapter le plan de maintenance (opportunités offertes) au regard des plannings chômage • Identifier et transmettre au pôle projet les besoins des services en termes d'évolution de l'outil GMAO, de modification sur équipements ou de fiabilisation.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2348

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de personnel SEC 237</p> <p>- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents (situation familiale, RIB) - Assure la gestion des carrières des agents (évaluation, sanctions, médailles du travail, retraite) - Assure la gestion du temps: absences réglementaires, temps partiel, congés bonifiés, maladies, accident du travail... - Enregistre les données variables de paie (éléments variables, heures supplémentaires...) et vérifie les paies avec le responsable du service ou son adjoint - Assure l'actualisation des tableaux de bord (suivi des arrêts maladie, tickets restaurant, suivi des heures supplémentaires et des astreintes en l'absence de l'adjoint du service, remboursements des frais de missions, médailles...) - Peut assurer une permanence sur les usines de Clichy et Epinay - Contribue aux processus de recrutement (convocations, constitution des dossiers, assiste ponctuellement aux entretiens) - Participe à l'accueil, à l'intégration et à la prise de poste des nouveaux arrivants - Assiste et conseille le personnel - Remplace ponctuellement le parsonne en charge de la formation - Participe, si besoins, aux élections des représentants du personnel Activités liées à la Qualité : Participe à la mise en oeuvre de la démarche qualité en matière de ressources humaines du site Applique les procédures définies dans le Processus Management Ressources Humaines Applique les procédures définies par la Direction des Ressources Humaines * Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Applique les règles d'hygiène et de sécurité du site - Signale à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque * Activités liées à l'Environnement : - Respecte et fait respecter la politique environnementale du site - Applique les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2349
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de personnel SEC 237</p> <p>- Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents (situation familiale, RIB) - Assure la gestion des carrières des agents (évaluation, sanctions, médailles du travail, retraite) - Assure la gestion du temps: absences réglementaires, temps partiel, congés bonifiés, maladies, accident du travail... - Enregistre les données variables de paie (éléments variables, heures supplémentaires...) et vérifie les paies avec le responsable du service ou son adjoint - Assure l'actualisation des tableaux de bord (suivi des arrêts maladie, tickets restaurant, suivi des heures supplémentaires et des astreintes en l'absence de l'adjoint du service, remboursements des frais de missions, médailles...) - Peut assurer une permanence sur les usines de Clichy et Epinay - Contribue aux processus de recrutement (convocations, constitution des dossiers, assiste ponctuellement aux entretiens) - Participe à l'accueil, à l'intégration et à la prise de poste des nouveaux arrivants - Assiste et conseille le personnel - Remplace ponctuellement le parsonne en charge de la formation - Participe, si besoins, aux élections des représentants du personnel Activités liées à la Qualité : Participe à la mise en oeuvre de la démarche qualité en matière de ressources humaines du site Applique les procédures définies dans le Processus Management Ressources Humaines Applique les procédures définies par la Direction des Ressources Humaines * Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Applique les règles d'hygiène et de sécurité du site - Signale à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque * Activités liées à l'Environnement : - Respecte et fait respecter la politique environnementale du site - Applique les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 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 Bagneux	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2350
<p>Intitulé du poste: Travailleur social</p> <p>• Recevoir le public, évaluer sa situation, l'accompagner dans l'accès à ses droits, • Engager des interventions de médiation entre les usagers et les organismes concernés, • Evaluer régulièrement l'évolution des situations et réajuster éventuellement les interventions</p>								
92	CCAS de Nanterre	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2351
<p>Intitulé du poste: EVALUATEUR (TRICE)</p> <p>Contribuer avec les acteurs locaux, à un accompagnement médico-social de la personne âgée et/ou de ses aidants.</p>								
92	CCAS de Nanterre	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2352
<p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DU PORTAGE DES REPAS A DOMICILE</p> <p>Contribuer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie âgées ou handicapées</p>								
92	CCAS de Nanterre	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2353
<p>Intitulé du poste: AGENT CHARGE DU PORTAGE DES REPAS A DOMICILE</p> <p>Contribuer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie âgées ou handicapées</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2354

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Infirmière-puéricultrice évaluation								
l' Infirmière-puéricultrice évaluation prend en charge l'évaluation des enfants vus en PMI.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2355
Intitulé du poste: chargé de la stratégie budgétaire								
Vous mettez en place et animez une approche stratégique de l'ensemble du budget du Pôle Attractivité, Culture et Territoire à partir d'outils de consolidation, de synthèse et d'analyse à développer dans une optique de soutenabilité et d'aide à la décision du DGA et de ses directeurs. En particulier, en coordination fonctionnelle avec le directeur de la culture, des archives et de la responsable de la mission vallée de la culture, vous préparez et consolidez les documents budgétaires de ces entités et êtes force de proposition pour identifier des leviers d'optimisation.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2356
Intitulé du poste: DOCUMENTALISTE MLS.19.117								
Au sein du service, vous assurez les fonctions de documentaliste et de gestion d'application métier liées aux activités documentaires.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2357
Intitulé du poste: Responsable de parcours au sein du dispositif intègre handicap de la MDPH (h/f) - Réf : MV.19.434								
Cotation du poste : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patrimoine	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2358

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ET DE SURVEILLANCE GARDE EQUESTRE</p> <p>- Veiller à la tranquillité des parcs, jardins : accueillir, renseigner, guider les usagers, - Faire appliquer le règlement et rédiger les rapports d'intervention, - Participer à la protection des biens et des personnes, - Participer au bon fonctionnement des parcs : préservation du patrimoine, les dysfonctionnements techniques et matériels, - Participer à l'entretien des écuries et aux soins aux chevaux, - Participer aux patrouilles et travail quotidien du cheval, - Participer aux patrouilles à pied, en scooter et en vélo.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2359
<p>Intitulé du poste: Responsable de parcours au sein du dispositif intègre handicap de la MDPH (h/f) - Réf : MV.19.433</p> <p>Cotation du poste : 5.1 Travailleur Social Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la maison départementale des personnes handicapées est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille : information, accompagnement, conseil et sensibilisation aux handicaps. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2360
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE EN CHARGE DU RECOUVREMENT DES CREANCES D'AIDE SOCIALE (H/F), réf. MV.20.25</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de l'unité remboursements, vous assurez la récupération des créances départementales pour les frais d'hébergement des personnes âgées et handicapées auprès des notaires, des Domaines, des héritiers et des organismes bancaires. Vous inscrivez les hypothèques sur les biens immobiliers en garantie des créances.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2361
<p>Intitulé du poste: Agent administratif du suivi et des déssaisissements - MV.20.24</p> <p>Dans un travail transversal sur le secteur de récupération des créances d'aide sociale à l'hébergement et du recouvrement des indus, vous assurez le suivi des annonces légales et participez au traitement des interrogations des notaires après décès et à la mise en place des outils de suivi correspondants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2362
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DES PRESTATIONS HEBERGEMENT - MV.20.23</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Instruction et versement des Prestations aux Bénéficiaires Hébergement, vous assurez l'instruction et le suivi des demandes des prestations des personnes accueillies en hébergement ainsi que le versement des allocations aux bénéficiaires selon la nature de la prestation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2363
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE INSTRUCTION DES DROITS (H/F), réf. 20.11</p> <p>En qualité de responsable adjoint au service instruction des droits, vous êtes chargé du chargé du pilotage et du contrôle de la qualité de ce service.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2364
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance au stade Chazottes - réf. MV.20.2</p> <p>L'agent d'accueil et de surveillance au stade Chazottes a pour mission d'accueillir les usagers sportifs ou autres ainsi que leurs publics, mais également la surveillance du stade.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2365
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE PUERICULTRICE DES MODES D'ACCUEIL INDIVIDUELS (H/F), Réf. MV.20.12</p> <p>En qualité d'infirmière puéricultrice des modes d'accueil individuel, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et assistants familiaux, conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le Service des modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2366

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE PUERICULTRICE DES MODES D'ACCUEIL INDIVIDUEL (H/F), réf. MV.20.13</p> <p>En qualité d'infirmière puéricultrice des modes d'accueil individuel, vous exercez les missions d'agrément et de contrôle des assistants maternels et assistants familiaux, conformément à la réglementation et à l'organisation mise en place par le Service des modes d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2367
<p>Intitulé du poste: CADRE D'APPUI BUDGET ET OUTILS DE PILOTAGE (H/F) - Réf. MV.20.22</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Budget, vous aurez pour mission d'effectuer des études de projets pouvant avoir des incidences comptables ainsi que des études sur des thématiques à fort enjeux. Vous devrez également apporter votre contribution à l'instruction de la notation financière.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2368
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE CONTROLE (H/F) réf. MV.20.21</p> <p>Placé sous l'autorité directe du Chef d'unité contrôles, vous participez à la mise en œuvre du plan de contrôle global des prestations allouées par le Conseil départemental, notamment le RSA, la PCH, l'APA à domicile, l'allocation BB DOM (liste non exhaustive), conformément à la réglementation en vigueur.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2369
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE RH DU SERVICE D'ACCUEIL FAMILIAL (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Chef du service départemental de l'accueil familial, vous assurez la responsabilité de l'unité ressources humaines qui est garante des règles applicables aux assistants familiaux du recrutement à la fin du contrat, du contrôle et du mandatement de la paie, des cotisations sociales, de la transmission des données liées aux déclarations fiscales et revenus imposables et de la formation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2370

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 EN CHARGE DE LA GESTION DES ASSISTANTS FAMILIAUX (H/F), réf. MV.20.19</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'unité Ile-de-France du service départemental de l'accueil familial, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous êtes chargé d'assurer la gestion administrative des assistants familiaux en lien avec l'unité RH.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2371
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Flux d'Informations</p> <p>Missions principales : . Récupération et diffusion des courriers internes et des parapheurs auprès des services pour signature du DGS et des élus, . Distribution et récupération des courriers et parapheurs auprès des cabinets des mairies, de la Trésorerie, des sites déconcentrés de GPSO et autres partenaires institutionnels, . Renseignement du tableau de suivi des parapheurs sortants, . Affranchissement du courrier, . Réception et tri du courrier entrant (courrier papier, fax et mails), . Envoi des mails de réponse aux riverains rédigés par les services opérationnels via les boîtes gpso@seineouest.fr et levicepresident@seineouest.fr . Enregistrement et diffusion des courriers et mails sous les logiciels Elise et/ou OPERIA Missions ponctuelles : . Participation à la gestion de ces deux logiciels métiers, . Participation à la mise à jour des procédures du service, . En cas de besoin et en cas d'indisponibilité de la Direction des Moyens, mise/remise en place de salles de réunion sur le site Vaugirard . Livraison de petits colis sur les sites desservis dans le cadre des tournées</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2372
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction du Centre Technique Municipal et plus particulièrement du service Voirie, vous effectuez le nettoyage des voiries et des espaces publics.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2373

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR MAISON QUARTIER O/MEND</p> <p>L'Animateur/rice Jeunesse aura pour mission principale d'assurer une interface entre les jeunes, les services, les partenaires, les entreprises du territoire et la ville. A l'écoute des besoins et des expressions des jeunes, le référent les accompagnera pour développer des projets individuels et collectifs, notamment à visée d'insertion professionnelle. Principales activités : - Repérer les jeunes en situation de fragilité - Informer, conseiller, orienter les jeunes selon leurs problématiques - Favoriser un parcours d'accompagnement d'insertions scolaire, sociale et professionnelle - Mobilisation « de rue » et organisation d'animation hors les murs en lien avec le dispositif Tremplin - Mettre en place un programme d'animations adapté en respectant le budget alloué, en assurer la communication - Accompagner des groupes de jeunes en activités extérieurs - Organiser des actions en partenariats avec les acteurs locaux, de la prévention spécialisée et de l'insertion - Participer aux actions d'animation globale (fêtes de fin d'année, fêtes de quartiers, fête de la Ville, animations d'été, journées de sensibilisation, etc.) - Veiller au respect des normes et de la réglementation concernant la structure, les matériels et la sécurité des jeunes dans le cadre de son activité. - Veiller au bon déroulement des activités qui se déroulent au sein ou en dehors de la structure</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2374
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2375
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives. Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2376
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2377
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2378
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2379

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2380
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2381
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2382

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2383
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) Petite Enfance</p> <p>Assurer le bien être des enfants durant les points forts de la journée (accueil, jeux, éveil, repas, sieste, activités extérieures). Veiller à leur sécurité physique et affective. Participer aux activités ludiques et éducatives.</p> <p>Rendre compte du comportement de l'enfant auprès de la hiérarchie et de la famille. Participer aux soins d'hygiène et de confort des enfants. Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2384
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION D/CHAR</p> <p>Rédaction print et web, relations presse, proposition de stratégie pour atteindre les objectifs fixés et définir les plans et/ou actions de communication approprié(e)s; gestion et animation des profils de la Ville sur les réseaux sociaux, suivi et conception du magazine Asnières Infos et de son supplément, rédaction d'interviews, portraits et dossiers.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2385
<p>Intitulé du poste: AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT ETAT CIVIL (H/F)</p> <p>- Accueil physique et téléphonique des administrés et identification de leur demande, - Rédaction et délivrance des actes d'Etat Civil (naissance, reconnaissance, mariage, décès, transcriptions) y compris via COMEDec - Tenue des registres d'Etat Civil (mise à jour des mentions) - Réception et traitement des dossiers de mariage et de PACS (conclusion, modification, dissolution) - Réception et traitement des demandes de changement de nom et de prénom - Gestion des dossiers d'inhumations et d'exhumations - Gestion des demandes d'achat et de renouvellement de concession</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2386
<p>Intitulé du poste: Assistant de prévention (h/f)</p> <p>- Identification et évaluation des risques professionnels - Contribuer à la rédaction et actualisation du document unique et du plan d'action - Observation et analyse des conditions de travail, pratiques professionnelles et évènements accidentels - Construction de tableaux de bord relatifs à l'accidentologie et l'absentéisme - Développement de dispositifs de prévention et propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail - Participer à l'élaboration de procédures et outils relatifs à la santé, sécurité au travail - Observation du respect des dispositifs de prévention, notamment à la bonne tenue des documents règlementaires - Suivre la mise en œuvre des préconisations et de la réglementation en vigueur et vérifier la prise en compte - Alerter l'autorité territoriale en cas de non-respect des dispositifs de prévention ou d'exposition à un danger grave - Développer les connaissances des agents et des services sur les questions de santé et de sécurité, de techniques propres et y répondre - Concevoir et animer des réunions d'information, des actions de sensibilisation ou de formation - Actualisation des connaissances, veille règlementaire et technique - Participation à la gestion du marché EPI et vêtement de travail - Rédaction et transmission de rapports et synthèses - Collaboration avec la médecine préventive - Assister avec voix consultative aux réunions du CHSCT (ou du CT).</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2387
<p>Intitulé du poste: Chauffeur livreur</p> <p>• Assure la livraison des repas • Contrôle les quantités de repas à livrer • Assure la récupération des matériels mis à disposition (caisses alimentaires, socles rouleurs, etc.) • Participe au lavage des caisses alimentaires, socles rouleurs et autres contenants, à son retour à la cuisine centrale, (travail réalisé en alternance avec le plongeur, selon les charges de travail respectives) • Assure la livraison des surgelés dans les crèches • Est responsable des opérations d'entretien du véhicule (intérieur et extérieur selon les préconisations du planning de nettoyage) • Réalise les enregistrements de températures selon les procédures définies (lieux, fréquences)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2388

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: 98 - Chef de service administratif, fichier, gestion des salles et vie associative => Chef de service administratif, fichier, gestion des salles, vie associative et planification des événements</p> <p>"Chef de service administratif, fichiers et gestion des salles : Encadrement des deux gestionnaires des salles et de l'assistante du chef de service Gestion administrative du service tels que courriers, mémos Contrôler le planning d'occupation des salles et des manifestations Vérifier les courriers de mise à disposition des salles Instruire et suivre les demandes particulières Etudier les dossiers spécifiques Suivre les manifestations de la ville et valider les cahiers des charges pour les réservations de salles Organisation de la Fête des Mères et de l'Arbre de Noël du personnel Ville Chef de service administratif, fichier, gestion des salles et vie associative : . Encadrement des agents du service (administratif, fichier, salles, vie associative, gardiens) : - Animation et pilotage du service - Transmission des informations nécessaires au bon fonctionnement du service - Etablissement des plannings de travail des gardiens . Ressources Humaines : - Etablissement du plan de formation pour la Direction - Etre le référent RH - Evaluation des agents du service . Administratif : - Gestion administrative du service - Contrôler le planning d'occupation des salles - Vérifier les courriers de mise à disposition des salles - Instruire et suivre les demandes particulières - Etudier les demandes spécifiques - Travaille en collaboration avec les autres services de la Direction - Utilisation du nouvel outil de gestion des ressources GMA "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2389
<p>Intitulé du poste: poste 377 Agent d'accueil social</p> <p>"Agent d'accueil : - Accueil ponctuel des usagers en fonction des besoins du service - Instruction des dossiers de demande de logement en amont des commissions d'attribution - Préparation des commissions d'attribution - Suivi des attributions des logements sociaux et rédaction des courriers d'attributions. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2390
<p>Intitulé du poste: Poste 144 Responsable coordination financière et marchés</p> <p>'Responsable coordination financière et marchés : '- la coordination et le contrôle des procédures comptables - le traitement comptable des dépenses et des recettes - le suivi des opérations de fin d'exercice budgétaire - l'instruction de divers marchés publics : définition des besoins, rédaction des cahiers des charges, analyse des candidatures et des offres - l'instruction et le suivi des dossiers de subventions - la réalisation d'études de coûts de personnel - l'élaboration d'outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2391

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste 320 CESF</p> <p>Sous la reponsabilité du responsable du service Espace Accueil des Familles, vous avez pour missions : Accueillir, informer et orienter les familles Répondre aux demandes d'accompagnement des familles Recueillir les informations nécessaires à l'évaluation de la situation de la famille et proposer les mesures de facturation adaptées Proposer et suivre les plans d'apurement de dettes des familles vis-à-vis de la commune, en collaboration avec le Trésor Public Instruire les dossiers afin d'apporter des solutions (demandes d'aides légales, etc) Sensibiliser les familles à leurs droits et obligations (participations financières,...) Travail partenarial : développer des relations avec le CCAS, les assistantes sociales scolaires, le trésor public, la direction des affaires financières et tous les services de la Ville concernés par ces problématiques Elaborer les dossiers proposés et participer à la commission de révision des quotients familiaux et de remise de dettes Réaliser des bilans d'activités après de la hiérarchie.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2392
<p>Intitulé du poste: Assistant Ad'AP</p> <p>Assistance du chef de projet chargé de l'Agenda d'Accessibilité Programmée</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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-2020-02-2393
<p>Intitulé du poste: Electricien</p> <p>• Diagnostiquer un problème technique • Vérifier la conformité d'un réseau électrique • Effectuer tous travaux d'électricité de premier niveau (éclairage, système de sécurité du bâtiment, système de fermeture des portes, etc.) • Assurer les visites réglementaires de surveillance et de sécurité et participer aux commissions de sécurité • Rédiger une commande, suivre la réalisation et contrôler la prestation • Suivre l'évolution des techniques et normes du domaine électrique • Entretien le matériel mis à disposition Activités complémentaires : • Participer aux activités de la régie bâtiments (plomberie, serrurerie, ...) • Renforcer une autre équipe du CTM occasionnellement (ex. équipe générale, équipe de salage • Encadrer un stagiaire</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	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2394

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</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	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2395
<p>Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2396
<p>Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2397

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Petite Enfance</p> <p>1/Accueillir des enfants et des familles Travailler en lien avec les auxiliaires de puériculture et sous la responsabilité de l'éducatrice de jeunes enfants. - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et sa socialisation ; - Participer à l'adaptation de l'enfant accueilli en collectivité ; - Effectuer des transmissions adaptées ; - Respecter le rythme, l'histoire, la culture et l'individualité de l'enfant ; - Assurer des soins quotidiens bienveillants auprès de l'enfant ; - Assurer les conditions d'hygiène et veiller à la sécurité ; - Informer l'éducatrice et/ou l'auxiliaire de tout comportement inhabituel de l'enfant et de tout symptôme. 2/ Participer à un travail collaboratif - Travailler en équipe pluri-professionnelle dans une culture de bienveillance ; - Participer activement aux réunions d'équipes et à l'élaboration du projet pédagogique ; - Participer activement aux sorties, aux fêtes de crèche ; - Savoir se remettre en question, se faire aider par l'équipe et/ou le psychologue. 3/ Assurer l'hygiène de l'environnement de l'enfant - Assurer l'hygiène des locaux et des jeux de l'unité d'affectation ; - Préparer les repas et les goûters des enfants.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2398
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint familles écoles h/f</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'Education et conformément à la politique publique de l'éducation de la ville, la directrice adjointe Famille / Ecoles devra contribuer aux ambitions générales de la direction : • Porter une vision globale de l'action éducative de la ville au service de l'épanouissement personnel et de la réussite scolaire de tous les enfants • Promouvoir cette vision auprès des familles • Entretien d'une relation partenariale durable avec l'Education Nationale sur les dimensions scolaires et périscolaires Le directeur adjoint Famille / Ecoles (H/F) assurera les missions suivantes : - Formalisation de la stratégie éducative dans un cadre de convergence Education / Jeunesse / Sport / Petite enfance, en fonction des attentes et à destination des familles. - Gestion avec les élus des relations partenariales notamment avec l'Education Nationale et les associations de Parents d'élèves. - Déclinaison des axes stratégiques : Anglais / Numérique / Sport / Musique - Contact de référence avec Clamart & Vous et en nourrir l'ambition - Interlocuteur de référence des écoles - Communication de proximité avec les familles - Encadrement et accompagnement de la montée en compétences des personnels administratifs de l'équipe « support » - Suivi administratif des PPMS et CCS</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2399
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>•Filtrage, orientation et information du public •Accueil téléphonique et physique •Transmission au public d'informations générales sur les activités développées sur le site •Tenue d'un planning et traitement des bons d'utilisation fournis par le Service Gestion des Salles •Affichage des sites (veiller à la réactualisation des informations affichées) -Installation des salles – manutention (chaises, tables...) ...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2400
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Encadrement des publics préadolescents et adolescents Concevoir et mettre en œuvre des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2401
<p>Intitulé du poste: Ageng administratif au service petite enfance</p> <p>Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit et gère les dossiers administratif selon l'organisation et ses compétences. Tâches administratives diverses.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2402
<p>Intitulé du poste: Animateur 100%</p> <p>Animateur temps complet</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2403
<p>Intitulé du poste: Animateur 100%</p> <p>Animateur temps complet</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2404

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2405
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2406
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2407
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2408
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2409
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2410
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2411
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2412
Intitulé du poste: Animateur 100%								
Animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2413

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2414
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2415
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2416
Intitulé du poste: animateur 100%								
animateur temps complet								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2417
Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien								
Missions: -entretien des locaux: -Assurer le service des repas et des goûters: -Participation aux Activités du service des retraités et du CCAS:								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2418
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous assurez la bonne hygiène de tout le linge de la crèche ainsi que l'entretien des locaux techniques de lingerie, vous gérez également les stocks des différents produits de lavage. Vous serez en charge de l'entretien des locaux, des sections et des parties communes. Vous pourrez également être amené à aider régulièrement les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. Il pourra également vous être demandé de remplacer un agent en cuisine si nécessaire.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2419
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous assurez la bonne hygiène de tout le linge de la crèche ainsi que l'entretien des locaux techniques de lingerie, vous gérez également les stocks des différents produits de lavage. Vous serez en charge de l'entretien des locaux, des sections et des parties communes. Vous pourrez également être amené à aider régulièrement les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. Il pourra également vous être demandé de remplacer un agent en cuisine si nécessaire.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2420
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous assurez la bonne hygiène de tout le linge de la crèche ainsi que l'entretien des locaux techniques de lingerie, vous gérez également les stocks des différents produits de lavage. Vous serez en charge de l'entretien des locaux, des sections et des parties communes. Vous pourrez également être amené à aider régulièrement les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. Il pourra également vous être demandé de remplacer un agent en cuisine si nécessaire.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2421

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous assurez la bonne hygiène de tout le linge de la crèche ainsi que l'entretien des locaux techniques de lingerie, vous gérez également les stocks des différents produits de lavage. Vous serez en charge de l'entretien des locaux, des sections et des parties communes. Vous pourrez également être amené à aider régulièrement les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. Il pourra également vous être demandé de remplacer un agent en cuisine si nécessaire.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2422
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la crèche, vous assurez la bonne hygiène de tout le linge de la crèche ainsi que l'entretien des locaux techniques de lingerie, vous gérez également les stocks des différents produits de lavage. Vous serez en charge de l'entretien des locaux, des sections et des parties communes. Vous pourrez également être amené à aider régulièrement les auxiliaires de puériculture auprès des enfants. Il pourra également vous être demandé de remplacer un agent en cuisine si nécessaire.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2423
<p>Intitulé du poste: adjoint administratif</p> <p>accueillir et accompagner le public dans ses différentes démarches administratives Délivrer les copies des et extraits d'actes d'état civil</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2424
<p>Intitulé du poste: équipier de collecte /VIE ADMINISTRATIVE/RH/A.K</p> <p>équipier de collecte</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2425
<p>Intitulé du poste: chauffeur de laveuse/VIE ADMINISTRATIVE/RH/AM.M</p> <p>chauffeur de laveuse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2426
Intitulé du poste: équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE /RH/H.R. équipier de collecte/								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2427
Intitulé du poste: Équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/RH/G.J-M. Équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	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-2020-02-2428
Intitulé du poste: technicien responsable du centre de service								
92	Mairie de COLOMBES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2429
Intitulé du poste: technicien technicien informatique								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2430
Intitulé du poste: adjoint technique agent polyvalent entretien								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2431
<p>Intitulé du poste: adjoint technique agent polyvalent entretien</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2432
<p>Intitulé du poste: Agent auprès des enfants</p> <p>Vos missions : - Assister l'équipe pluridisciplinaire dans la vie et le fonctionnement de la structure - Participer à l'accueil des enfants, des parents et à la communication avec les familles - Accompagner l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Participer au sein de l'équipe à l'élaboration du projet pédagogique. - Participer à la mise en œuvre de projets d'activités pour les enfants - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité - Transmettre les informations - Assurer les remplacements aux différents postes techniques - Participer à l'observation des enfants - Aider aux repas Votre profil : - CAP petite enfance ou BEP CASS ou ASSP OBLIGATOIRES - Expérience acquise auprès d'enfants de 0 à 3 ans - Calme, maîtrise de soi - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité - Sens de l'organisation, du travail en équipe, de l'écoute et de l'observation - Qualités relationnelles, ouverture d'esprit et tolérance - Capacité à observer, à communiquer et s'adapter à tout public - Disponibilité</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2433

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 handicap et de la perte d'autonomie</p> <p>Mission : - Etre la personne ressource au sein du CCAS et de la Ville de Colombes pour toutes questions afférentes au handicap. - Prise en charge du volet social et animation de la mission handicap. - Organisation, animation des réunions et rédaction des comptes rendus. - Contribuer à l'animation, au suivi et à la coordination des politiques publiques issues de la loi du 11 février 2005, déclinées au plan local dans la Charte Ville Handicap. - Accompagner les personnes rencontrant des problématiques sociales et lutter contre le non recours aux droits. - Piloter des dispositifs spécifiques : Commission Charte Ville Handicap/Semaine du Handicap/5 villes se mobilisent autour du handicap/Commission Communale accessibilité... - Mise à jour du livret "Mission Handicap". Activités principales : - Assurer l'orientation et l'accompagnement des personnes en situation de handicap ainsi que de leur entourage dans leurs démarches administratives, leur accès aux droits et plus généralement dans l'expression et la réalisation de leur projet de vie (aide à la complétude de leur(s) dossier(s), suivi des dossiers, présentation de dossiers à la commission sociale et solidaire du CCAS...). - Assurer l'orientation et l'accompagnement des résidents d'Yvonne Feuillard dans leurs démarches administratives, leur accès aux droits. - Accompagner les services du CCAS et les services municipaux sur des dossiers transversaux. - Mise en place de temps de travail réguliers avec l'ensemble des services concernés par le handicap. - Création et Mise en place d'actions collectives dans le secteur du Handicap. - Mettre en place des tableaux de bord et suivi des indicateurs. - Réaliser une veille prospective et mettre en place les outils afin de les partager avec toutes les directions et/ou services concernés. - Participer aux CVS des établissements œuvrant en faveur des personnes en situation de Handicap. Activités secondaires : - Participer à la coordination et à l'animation d'actions de sensibilisation auprès de tous publics ainsi qu'à des projets directement menés auprès des personnes de tous âges en situation de handicap. - Participer à des réunions ou groupe de travaux en lien avec le handicap. - Contribuer à l'animation du partenariat avec les institutions et associations locales. - Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2434
<p>Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/G.M. équipier de nettoyage</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2435
<p>Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/R.H./F.Y. équipier de nettoyage</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2436

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: équipier de collecte/VIE ADMINISTRATIVE/R.H/F.A.								
équipier de collecte								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2437
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Missions : - Accueil des enfants et des parents - Recueil et transmission des informations - Supervision des agents auprès des enfants - Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être et à la santé de l'enfant - Observation afin d'identifier les besoins de l'enfant et participation au dépistage - Accompagnement de l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants - Participation à la réflexion autour du projet de l'établissement - Préparation des biberons et vérification de l'adaptation du menu à l'enfant - Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel Votre profil : - Être OBLIGATOIREMENT titulaire du diplôme d'état d'Auxiliaire de Puériculture - Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité - Sens de l'organisation et du travail en équipe, - Aptitude physique à travailler auprès des enfants - Qualités relationnelles - Règles et consignes de sécurité et d'hygiène								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2438
Intitulé du poste: équipier de nettoyage/VIE ADMINISTRATIVE/RH/S.L.								
équipier de nettoyage								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2439
Intitulé du poste: Responsable vie Associative								
Responsable vie associative								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2440

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 gestion technique polyvalent</p> <p>a) Contrôler l'accès des bâtiments et locaux, b) Surveiller, dans un périmètre précis, à partir de rondes et d'itinéraires, c) Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone, d) Surveiller la sécurité des sites et des publics, e) Trier et évacuer les déchets courants, f) Entretien couramment et ranger le matériel utilisé, g) Tenir la main courante du site. h) Entretien occasionnel des locaux, i) Distribution du courrier, j) Entretien des installations extérieures sportives, k) Assurer des fonctions de régisseur. Évolution des fonctions et des affectations en fonction des nécessités de service (ex : régisseur-se suppléant-e, ...).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2441
<p>Intitulé du poste: conducteur de poids lourd</p> <p>a) Conduire et manœuvrer un véhicule poids lourd sur la voie publique, b) Mettre en œuvre des outils propres à la spécialisation du véhicule, c) Appliquer les règles de sécurité, d) Contrôler et assurer la maintenance préventive du véhicule, e) Assurer la manutention des matériels transportés, f) Nettoyer et ranger le garage. g) Assurer le remplacement des chauffeurs affectés à la restauration collective, etc., h) Entretien le véhicule, i) Conduire le véhicule aux contrôles annuels des Mines.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2442
<p>Intitulé du poste: inspecteur de salubrité santé environnementale</p> <p>a) Gestion des plaintes /signalements relatifs à la salubrité des milieux (habitat, espaces extérieurs, eau, etc), b) Contrôle des commerces alimentaires, c) Gestion des plaintes de nuisances sonores avec réalisation de mesures sonométriques, d) Formulation d'avis techniques et de conseils à la population sur les risques et dans leurs démarches, e) Gestion administrative des activités (rapports, procès verbaux, mise en demeure, courriers divers...) f) Animation d'actions de sensibilisation/ rédaction de supports de communication g) Réalisation d'une veille sectorielle (technique et réglementaire) h) Utilisation du matériel technique spécifique (sonomètre, dosimètre, humidimètre, ...) et déduction de préconisations concrètes.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2443
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil et gestion des collections jeunesse</p> <p>Assurer l'accueil du public, gérer les collections jeunesse, développer l'action culturelle etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GARCHES	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2444
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'accueil et référent(e) numérique</p> <p>Assurer l'accueil du public, responsabilité de la gestion des collections numériques, participer au développement de l'action culturelle etc.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2445
<p>Intitulé du poste: Directeur/trice adjoint(e) en ALSH</p> <p>Assurer la codirection de l'accueil de loisirs périscolaire et le cas échéant, la direction pendant les périodes extrascolaires; encadrement des animateurs etc.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2446
<p>Intitulé du poste: LUDOTHECAIRE</p> <p>Accompagne les jeunes lors temps de loisirs etc</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2447
<p>Intitulé du poste: accueil du très jeune enfant</p> <p>Accueil du très jeune enfant en structure petite enfance</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2448
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2449
<p>Intitulé du poste: Responsable du service comptabilité H/F</p> <p>Pilote les services comptables des grandes collectivités. Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2450
<p>Intitulé du poste: Responsable Service Restauration, Réception et logistique</p> <p>Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2451
<p>Intitulé du poste: Responsable Service Restauration, Réception et logistique</p> <p>Organise et gère les moyens concourant à la production et à la distribution des repas servis aux différents convives de la collectivité</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2452

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Aux de puer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable qui préservera la confidentialité de l'accueil • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité et en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge salle dans la corbeille prévue. - Remplacer et installer la literie des enfants - Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable 								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Conseillère / Conseiller funéraire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-2453
<p>Intitulé du poste: adjointe du Conservateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil et information du public, - gestion des concessions, des services funéraires, des travaux, - réception, traitement et diffusion d'informations, - aide à la gestion financière du service (commandes, suivi budgétaire...), - remplacer le conservateur lors de ses absences, suivi des projets du cimetière, - présence aux exhumations pour contrôle des opérations. 								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2454
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent d'entretien des bâtiments municipaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2455
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants, préparation des repas, mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène...								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2456
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture accueil physique des enfants entre 2 mois et 3 ans								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2457
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture accueil physique des enfants entre 2 mois et 3 ans								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2458
Intitulé du poste: directeur de centre de loisirs directeur de centre de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-2459
Intitulé du poste: operateur des APS maître nageur sauveteur								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2460

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent régisseur hôte ou hôtesse d'accueil								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2461
Intitulé du poste: agent polyvalent régisseur hôte ou hôtesse d'accueil								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2462
Intitulé du poste: EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS accueil physique de jeunes enfants								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2463

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 projets urbains (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la Directrice, le (-la) chargé (-e) de projets urbains participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique municipale en matière de développement du territoire. Participer à l'élaboration et l'animation du projet de développement du territoire, assister et conseiller les élus dans ce domaine. o Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions). o Négocier et communiquer face aux enjeux et aux acteurs en présence. Garantir la qualité des opérations privées et veiller à la bonne application de la charte de la promotion et de la construction durable. Piloter, animer et évaluer ce dispositif. o Recenser les projets privés de construction, les évaluer et suivre leurs étapes. o Présenter les dispositions de la charte, identifier et négocier avec les opérateurs privés. o Identifier les contraintes des sites à aménager (réseaux, état environnemental, desserte, etc.). o Analyser les projets au regard des règles du PLU, de leur intégration dans le tissu urbain ainsi que de leur faisabilité technique, financière et environnementale. o S'assurer de la présentation des projets aux riverains et mettre en œuvre un dispositif d'accueil, de recueil des demandes des habitants, de régulation et de médiation. o Proposer et mettre en œuvre les évolutions de la charte. o Assurer un suivi des demandes locales d'accession à la propriété et la diffusion des informations de commercialisation. Elaborer et piloter des dispositifs permettant d'évaluer et de faire évoluer les documents de planification urbaine et les stratégies d'aménagement urbain. o Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi, évaluer les impacts cumulés des projets urbains et vérifier au regard du Plan d'Aménagement et de Développement Durables et exploiter les résultats des évaluations dans la définition et l'évolution des stratégies d'aménagement urbain. o Rédiger pour les décideurs locaux des notes d'analyse, de suivi et de propositions. o Participer à l'évolution des documents de planification au regard de ces évaluations.</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2464

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 projets urbaines (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la Directrice, le (-la) chargé (-e) de projets urbains participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la politique municipale en matière de développement du territoire. Participer à l'élaboration et l'animation du projet de développement du territoire, assister et conseiller les élus dans ce domaine. o Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus (modes de gestion, missions, projets, ressources, plans d'actions). o Négocier et communiquer face aux enjeux et aux acteurs en présence. Garantir la qualité des opérations privées et veiller à la bonne application de la charte de la promotion et de la construction durable. Piloter, animer et évaluer ce dispositif. o Recenser les projets privés de construction, les évaluer et suivre leurs étapes. o Présenter les dispositions de la charte, identifier et négocier avec les opérateurs privés. o Identifier les contraintes des sites à aménager (réseaux, état environnemental, desserte, etc.). o Analyser les projets au regard des règles du PLU, de leur intégration dans le tissu urbain ainsi que de leur faisabilité technique, financière et environnementale. o S'assurer de la présentation des projets aux riverains et mettre en œuvre un dispositif d'accueil, de recueil des demandes des habitants, de régulation et de médiation. o Proposer et mettre en œuvre les évolutions de la charte. o Assurer un suivi des demandes locales d'accession à la propriété et la diffusion des informations de commercialisation. Elaborer et piloter des dispositifs permettant d'évaluer et de faire évoluer les documents de planification urbaine et les stratégies d'aménagement urbain. o Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi, évaluer les impacts cumulés des projets urbains et vérifier au regard du Plan d'Aménagement et de Développement Durables et exploiter les résultats des évaluations dans la définition et l'évolution des stratégies d'aménagement urbain. o Rédiger pour les décideurs locaux des notes d'analyse, de suivi et de propositions. o Participer à l'évolution des documents de planification au regard de ces évaluations.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2465
<p>Intitulé du poste: Agent technique des équipements sportifs</p> <p>Assurer l'accueil, l'entretien, la sécurité, la maintenance des équipements et matériels sportifs du site.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2466
<p>Intitulé du poste: Dirceteur de la Vie Citoyenne</p> <p>Mettre en œuvre des objectifs municipaux pour l'impulsion d'une ville participative. Participer avec l'ensemble des directeurs et la direction générale à la direction collective de l'administration. Impulser les évolutions qui seront rendues nécessaires tant dans le périmètre de la direction que dans son organisation, en fonction du projet de ville, en lien avec la direction générale.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Bibliothécaire	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2467

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 numérique</p> <p>Impulse coordonne et met en œuvre avec les membres du pôle numérique les tâches qui lui sont dévolues donner accès aux publics à de nouveaux matériels contenus et services numériques développer une stratégie de médiation numérique, proposer des rendez-vous autour des usages et culture numérique.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2468
<p>Intitulé du poste: Référent informatique et gestionnaire des données</p> <p>• Assurer une fonction ressource pour l'ensemble des services de la direction. • Assurer l'interface technique entre la D.S.I.T. et les différents services de la Direction. • Contrôler la cohérence et la qualité des données.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2469
<p>Intitulé du poste: Travailleur social scolaire</p> <p>Favoriser la réussite scolaire, l'accès aux soins, à la culture et aux loisirs des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la ville (mission de prévention de l'enfance). Assurer la mission de protection de l'enfance en collaboration étroite avec les services du Conseil Départemental (A.S.E., P.M.I., EDAS) et sous la responsabilité du cadre de service. Inscrire l'intervention sociale en direction des familles et des enfants dans une dynamique territoriale et de réseau. Favoriser la participation du public dans la construction de la réponse à ses besoins sociaux</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2470
<p>Intitulé du poste: Travailleur social scolaire</p> <p>Favoriser la réussite scolaire, l'accès aux soins, à la culture et aux loisirs des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la ville (mission de prévention de l'enfance). Assurer la mission de protection de l'enfance en collaboration étroite avec les services du Conseil Départemental (A.S.E., P.M.I., EDAS) et sous la responsabilité du cadre de service. Inscrire l'intervention sociale en direction des familles et des enfants dans une dynamique territoriale et de réseau. Favoriser la participation du public dans la construction de la réponse à ses besoins sociaux</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2471

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Travailleur social jeunes</p> <p>Favoriser l'émergence d'un projet de vie global du jeune en s'inscrivant dans une dynamique territoriale de participation du public et de développement de réseau.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2472
<p>Intitulé du poste: Travailleur social jeunes</p> <p>Favoriser l'émergence d'un projet de vie global du jeune en s'inscrivant dans une dynamique territoriale de participation du public et de développement de réseau.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-02-2473
<p>Intitulé du poste: Travailleur social logement</p> <p>Intervenir sur le plan individuel et collectif autour des différentes thématiques visant à favoriser des démarches de prévention et d'accès aux droits. - Inscrire l'intervention sociale en direction des habitants dans une dynamique territoriale et de réseau. - Favoriser la participation du public dans la construction de la réponse à ses besoins sociaux.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2474
<p>Intitulé du poste: Evalueur</p> <p>• Contribuer avec les acteurs locaux, à un accompagnement médico-social de la personne âgée et/ou de ses aidants.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2475
<p>Intitulé du poste: Responsable des structures d'animations et de loisirs séniors</p> <p>• Mettre en œuvre la politique municipal en direction des séniors plus particulièrement en terme de développement de lien social et de lutte contre l'isolement. • Développer le projet de pôle de proximité séniors sur le territoire alliant restauration et animation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2476
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur jenes et familles</p> <p>• Définir les objectifs opérationnels du secteur à partir du projet municipal et de ses orientations. • Assurer le pilotage global du secteur. • Inscrire l'intervention sociale en direction des jeunes et des familles dans une dynamique transversale et territoriale.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2477
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur jeunes et familles</p> <p>• Définir les objectifs opérationnels du secteur à partir du projet municipal et de ses orientations. • Assurer le pilotage global du secteur. • Inscrire l'intervention sociale en direction des jeunes et des familles dans une dynamique transversale et territoriale.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2478
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur de personnes âgées</p> <p>• Contribuer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, âgées ou handicapées, en facilitant leurs déplacements. • Contribuer au maintien de leurs activités sociales et relationnelles.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2479
<p>Intitulé du poste: Agent d'accompagnement des personnes âgées</p> <p>• Contribuer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, âgées ou handicapées, en facilitant leurs déplacements. • Contribuer au maintien de leurs activités sociales et relationnelles.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2480

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Travailleur social scolaire</p> <p>Favoriser la réussite scolaire, l'accès aux soins, à la culture et aux loisirs des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la ville (mission de prévention de l'enfance). Assurer la mission de protection de l'enfance en collaboration étroite avec les services du Conseil Départemental (A.S.E., P.M.I., EDAS) et sous la responsabilité du cadre de service. Inscrire l'intervention sociale en direction des familles et des enfants dans une dynamique territoriale et de réseau. Favoriser la participation du public dans la construction de la réponse à ses besoins sociaux</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2481
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, âgées ou handicapées, en les accompagnants dans les différentes tâches du quotidien.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2482
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission de parcours résidentiel</p> <p>accompagner le processus de relogement et de revente dans l'accession encadrée</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2483
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>aide et assistance à l'enseignant et aux enfants</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2484
<p>Intitulé du poste: Coordinateur</p> <p>garantir la qualité et la continuité du service public concernant le service des repas, l'hygiène</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2485
<p>Intitulé du poste: eco ingenieur Mise en œuvre de la politique municipale de développement durable</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2486
<p>Intitulé du poste: chargé de mission insertion, économie sociale et solidaire accompagner la mise en œuvre de la stratégie de développement économique , sociale et solidaire à l'échelle de la ville</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2487
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier du Centre technique municipal Assurer l'administration générale du service avec l'équipe qui lui est dédiée</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2488
<p>Intitulé du poste: Responsable des équipements -Assurer la responsabilité des équipements de son secteur géographique tant au niveau de leur état technique qu'à tout ce qui concoure à leur aspect. -Encadrer quatre agents de maîtrise qui ont des équipes qui assurent l'entretien et la maintenance des équipements municipaux, tous corps d'état. -Assurer la conduite technique de chantier et participer aux dossiers administratifs connexes.</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2489
<p>Intitulé du poste: AGENT PARC ET JARDIN Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux public</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2490
<p>Intitulé du poste: gestionnaire des équipements sportifs</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2491
<p>Intitulé du poste: gestionnaire des équipements sportifs</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2492
<p>Intitulé du poste: Référent insertion</p> <p>Favoriser l'insertion professionnelle des publics</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2493
<p>Intitulé du poste: AGENT EN LOGISTIQUE ET EVENEMENTIEL</p> <p>L'agent assure la manutention de divers matériels, il conduit les véhicules du service, participe à l'entretien du matériel et contribue à l'organisation du service logistique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 SAINT-CLOUD	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2494
Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR MAITRE NAGEUR SAUVETEUR								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Social Responsable territorial-e d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2495
Intitulé du poste: RESPONSABLE RESPONSABLE DE L'ESPACE D'ANIMATION SENIORS DES COTEAUX								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2496
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT DES PUBLICS ET DE LA PROGRAMMATION responsable du développement des publics et de la programmation								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Asst conservation	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2497
Intitulé du poste: CHARGE DES ACTIONS DE VALORISATION DU PATRIMOINE ET DES ARCHIVES CHARGE DES ACTIONS DE VALORISATION DU PATRIMOINE ET DES ARCHIVES								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2498

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: COORDONATEUR</p> <p>Elaborer et garantir la mise en œuvre du projet de secteur extra-scolaire et périscolaire en adéquation avec le projet éducatif de la ville. - Accompagner les directeurs des ALSH à élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure en cohérence avec le projet éducatif de la ville. - Garantir la santé physique et morale des enfants et contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité. - Garantir le bon fonctionnement des ALSH, des ateliers du midi, du soir et l'encadrement de la restauration scolaire et des APPS. - Contribuer à la réflexion politique en matière d'activités périscolaires en étant force de proposition.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2499
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Au sein du Service Education, sous l'autorité hiérarchique du Pôle Education, Petite Enfance et Jeunesse en lien avec la responsable du secteur Education, le coordinateur péri et extra-scolaire et du directeur des temps péri et extra-scolaire, vous aurez pour missions: Missions principales : Affecté dans un accueil de loisir du matin et du soir, un service de restauration scolaire et un accueil de loisirs du mercredi : . Assister le directeur dans l'élaboration et la mise en oeuvre du projet pédagogique de la structure d'accueil péri et extra-scolaire en cohérence avec le projet éducatif de territoire . Collaborer à la mise en place d'un accueil garant de la santé physique et morale des enfants . Contribuer à l'organisation logistique administrative et financière de ces accueils . Suppléer le directeur en cas d'absence . Elaborer, organiser et mettre en oeuvre des projets transversaux (fête des centres de loisirs, forum des associations...) Durant les vacances scolaires : . Assister le directeur de la structure ouverte sur laquelle il est affecté . Participer à la continuité de la référence pédagogique pour les enfants accueillis dans cette structure . Peut être amené à assurer la direction d'un accueil de loisirs</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-2500
<p>Intitulé du poste: Animateur ALSH</p> <p>Dans le cadre d'une approche globale de la journée de l'enfant et en adéquation avec le projet pédagogique des centres. Accueille les enfants et les familles. Assure le temps de la vie quotidienne. Prépare et anime des activités adaptées à l'âge des enfants</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2501

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2502
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2503
<p>Intitulé du poste: Agent technique d'établissemet petite enfance</p> <p>Garantir la propreté et l'hygiène des locaux, du linge et du matériel des Etablissements d'Accueil des jeunes enfants de la ville (crèches, jardin d'enfants, halte garderie)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2504
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET ENTRETIEN DES TERRAINS DE TENNIS</p> <p>Accueil des usagers. Surveillance de la sécurité des usagers et des installations. Contrôle des installations et entretien des équipements et matériel sportif.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2505
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT ADMINISTRATIF</p> <p>Assiste la direction du pôle. Suit des dossiers réservés. Apporte une aide dans l'organisation d'événements et de manifestations.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2506
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Garantir la sécurité et l'accueil dans les écoles ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2507
<p>Intitulé du poste: INTERVENANT INFORMATIQUE DANS LES ECOLES - ADJOINT AU COORDINATEUR</p> <p>Installe le matériel dans les écoles, ouvre et suit les comptes, installe les logiciels. Joue un rôle de conseil et d'information auprès des écoles et des enseignants. Assure la gestion du parc informatique des écoles, est le référent en cas de demandes ou de difficultés. Initie les enfants des CEL à l'informatique et les aide à s'approprier l'outil.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2508
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Entretien des locaux et le matériel Assurer la sécurité des locaux</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2509
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>ATSEM</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2510

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
ATSEM								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2511
Intitulé du poste: Mécanicien								
Mécanicien au service garage.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2512
Intitulé du poste: Agent voirie								
Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation externe	TmpNon	32:30	CIGPC-2020-02-2513
Intitulé du poste: Animateur- trice d'ACM								
Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2514
Intitulé du poste: Assistant médiathécaire pôle adulte								
assistant médiathécaire du pôle adulte de la médiathèque								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2515

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant médiathécaire pôle adulte (NS) assistant médiathécaire pôle adulte de la médiathèque								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2516
Intitulé du poste: Responsable administratif et financier Responsable administratif et financier du Conservatoire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2517
Intitulé du poste: Responsable pôle numérique (LCA) Responsable du pôle numérique de la médiathèque								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 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 Livry-Gargan	Rédacteur	Social Aide à domicile	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2518
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SECTEUR</p> <p>Premier niveau d'encadrement dans les services de maintien à domicile. Rôle pivot entre l'aide à domicile et le bénéficiaire. Assure la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide en mobilisant les ressources humaines nécessaires.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2519
<p>Intitulé du poste: CONSEILLERE EN INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE</p> <p>Dans le cadre de la convention avec le départemental de Seine Saint Denis, la conseillère accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle.</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2520
<p>Intitulé du poste: 2020-12 Conseiller en Economie et Familiale</p> <p>Au sein de la Direction du CCAS et de la Vie sociale, vous êtes chargé(e) d'assurer au sein d'une équipe polyvalente les missions d'accueil, d'information et d'orientation des usagers. Vous instruisez les dossiers d'aides légales et extra-légales et êtes amené(e) à dispenser information et formation dans tous les domaines de la vie quotidienne.</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Sec	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2521
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Missions d'assistanat et de secrétariat au sein du Programme de réussite éducative</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2522

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Aide-soignant.e - Dispenser des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. - Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2523
Intitulé du poste: Aide-soignant.e - Dispenser des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. - Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2524
Intitulé du poste: Aide-soignant.e - Dispenser des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical. - Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.								
93	CCAS de Villemomble	Animateur	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2525
Intitulé du poste: Directeur du centre social Participation à la définition des orientations de l'équipement en matière socioculturelle Conception et pilotage stratégique du projet d'animation globale Développement et animation de partenariats Animation de la participation des habitants de territoire Gestion des locaux du centre social Communication et promotion du centre social Evaluation du projet global de l'équipement Encadrement de l'équipe du centre social Gestion financière du centre social								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2526

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un-e responsable de secteur en charge de la gestion des prestations en établissement DPAPH N°20-06</p> <p>- Encadrer et animer les secteurs de la gestion des prestations en établissement - Organiser et garantir une gestion fiable et sécurisée des activités dans les délais réglementaires, concernant les prestations d'aide sociale à l'hébergement et d'ADPA en établissement, la réalisation des dépenses et des recettes - Assurer la gestion budgétaire et comptable ainsi que le suivi de l'activité des secteurs en lien avec l'encadrement du bureau et l'assistante de gestion - Contribuer à l'élaboration des outils de gestion en lien avec l'encadrement du bureau et l'assistante de gestion - Aider à la décision et assurer un rôle de conseil à son équipe - Contribuer à l'animation et au développement des partenariats (Centre Communaux d'Action Sociale, ESMS, Associations, gestionnaires d'établissement...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2527
<p>Intitulé du poste: UN-E CHEF-FE DE PROJETS TRANSITION POLE TIC N° 1936</p> <p>Raison d'être du poste : Piloter la transition des collèges vers la nouvelle architecture technique et participer à la maintenance des équipements numériques et des solutions techniques mises en œuvre. Missions principales: > Piloter la migration des collèges (planification, organisation, audit préalable, dialogue de gestion, approvisionnement, déploiement, recette, ...) avec l'aide d'une assistance à maîtrise d'ouvrage et Communiquer avec les établissements sur les processus et les services engagés. > Contribuer au dispositif de maintenance informatique dans les collèges (technologies, infrastructure, équipements, organisation, processus, ...) en assistant le chef de projet maintenance. > Assurer la coordination avec la Direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information (DINSI) notamment en ce qui concerne le déploiement et le support de l'infrastructure réseau (THD, Wifi, actifs, ...) > Assurer la coordination avec le rectorat notamment sur les mises-à-jour de l'annuaire et l'évolution des logiciels et des outils numériques. > Suivre et évaluer les prestations des sous-traitants. > Assister les autres membres de l'équipe sur les usages numériques et sur l'acquisition des équipements.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2528

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E DEIAT N°20-03</p> <p>MissionsRetour ligne automatique Vous participez à la définition des axes stratégiques de la Direction, au portage des projets, actions et prestations dans le champ de l'emploi et de l'insertion, de l'attractivité territoriale et de l'économie sociale et solidaire En articulation avec la directrice et le directeur adjoint déjà en poste, vous contribuez au management et développement de la direction et des services, à sa cohérence et à son évolution. Vous contribuez également à la formalisation d'une stratégie d'évaluation des actions. Vous pilotez le suivi des projets informatiques et des logiciels métiers. Vous appuyez la directrice sur des sujets ressource : pilotage de la masse salariale, construction budgétaire, gestion interne et rénovation des procédures. A ce titre, vous : > Piloter des projets transversaux et favoriser des actions et démarches expérimentales et innovantesRetour ligne automatique > Co-animez le collectif des chefs de services Retour ligne automatique > Assurez la continuité de service, représenter la directionRetour ligne automatique > Pilotez et encadrez le pôle Études et système d'information :Retour ligne automatique > Mettre en œuvre les projets relatifs au SI de la DirectionRetour ligne automatique > Définir un programme d'études annuellesRetour ligne automatique > Parfaire la connaissance des publics accompagnés Retour ligne automatique > Construire une démarche d'évaluation en proposant par exemple des outils d'aide à la décision Retour ligne automatique > Êtes force de proposition concernant la modernisation des outils et la simplification des procédures</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2529
<p>Intitulé du poste: UN-E DIRECTEUR-TRICE ADJOINT-E DEIAT N°20-03</p> <p>MissionsRetour ligne automatique Vous participez à la définition des axes stratégiques de la Direction, au portage des projets, actions et prestations dans le champ de l'emploi et de l'insertion, de l'attractivité territoriale et de l'économie sociale et solidaire En articulation avec la directrice et le directeur adjoint déjà en poste, vous contribuez au management et développement de la direction et des services, à sa cohérence et à son évolution. Vous contribuez également à la formalisation d'une stratégie d'évaluation des actions. Vous pilotez le suivi des projets informatiques et des logiciels métiers. Vous appuyez la directrice sur des sujets ressource : pilotage de la masse salariale, construction budgétaire, gestion interne et rénovation des procédures. A ce titre, vous : > Piloter des projets transversaux et favoriser des actions et démarches expérimentales et innovantesRetour ligne automatique > Co-animez le collectif des chefs de services Retour ligne automatique > Assurez la continuité de service, représenter la directionRetour ligne automatique > Pilotez et encadrez le pôle Études et système d'information :Retour ligne automatique > Mettre en œuvre les projets relatifs au SI de la DirectionRetour ligne automatique > Définir un programme d'études annuellesRetour ligne automatique > Parfaire la connaissance des publics accompagnés Retour ligne automatique > Construire une démarche d'évaluation en proposant par exemple des outils d'aide à la décision Retour ligne automatique > Êtes force de proposition concernant la modernisation des outils et la simplification des procédures</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2530

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DE GESTION								
Participer au traitement et au suivi des situations de Mineurs Non Accompagnés.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2531
Intitulé du poste: ASSISTANTE DE GESTION								
Participer au traitement et au suivi des situations de Mineurs Non Accompagnés.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2532
Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION								
Le/La collaborateur-trice de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2533
Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION								
Le/La collaborateur-trice de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2534
Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE CIRCONSCRIPTION								
Le/La collaborateur-trice de circonscription garantie la constitution du dossier administratif de l'enfant. Au sein de l'équipe de la circonscription, il/elle en assure le suivi du volet administratif, en lien avec le groupement et l'ensemble des acteurs du service. Il/Elle contribue à l'organisation de l'activité et assure la gestion fonctionnelle de la circonscription en lien avec le/la responsable de circonscription.								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2535
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL</p> <p>Assister les évaluateurs du handicap dans l'exercice de leurs missions et veiller au traitement complet de toutes les demandes de compensation du handicap</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2536
<p>Intitulé du poste: Chargé d'évaluation</p> <p>Conduire l'évaluation des politiques publiques</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2537
<p>Intitulé du poste: Responsable Pôle maîtrise des risques et contrôle interne</p> <p>Encadrer l'équipe des contrôleurs internes</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Environnement Chargée / Chargé d'animation à l'éducation au développement durable	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2538
<p>Intitulé du poste: chargé de projets économie circulaire</p> <p>Rattaché(e) à la responsable du pôle « approche environnementale de l'aménagement » au sein de la direction de l'environnement et écologie urbaine vous aurez pour principales missions la préfiguration de la politique transversale d'économie circulaire de l'Etablissement public territorial (EPT) Est Ensemble, la coordination de cette nouvelle politique publique en cours de construction, et le pilotage d'initiatives et projets d'économie circulaire dans certains champs d'actions, notamment le réemploi de matériaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2539

Intitulé du poste: Ingénieur prévention (f/h) Secteur Déchets

Au sein de la Direction des ressources humaines, rattaché(e) à la responsable du pôle vie au travail, vous avez pour principales missions de développer et mettre en œuvre la politique de prévention des risques professionnels spécifique à la Direction de la prévention et de la valorisation de déchets. A ce titre : - Vous proposez une approche structurelle et prospective de la politique de prévention des risques professionnels du secteur déchets, dans le cadre de la politique globale de l'établissement (méthodes, moyens, outils, etc.) ; - Vous élaborez et mettez en œuvre le programme pluriannuel de prévention (actions à court, moyen et long terme, degré de priorités, évaluation des coûts, etc.) du secteur déchets ; - Vous conduisez, structurez et mettez en place un système de management de la sécurité ; - Vous suivez le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUEvRP) de la Direction (toutes unités de travail confondues) et réalisez sa mise à jour ; - Vous coordonnez les relais de prévention des Unités Techniques et leurs actions ; - Vous concevez des outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents et les managers à la réglementation, aux dispositifs de santé et de sécurité au travail ; - Vous participez et/ou animez les réunions et instances (CHSCT, etc.) ; - Vous pilotez les dispositifs de veille et d'observation en matière de santé et sécurité au travail spécifique au secteur déchets ; - Vous participez à l'élaboration du rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail ; - Vous développez et optimisez des outils de gestion de la prévention dédiés.

93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2540
----	-------------------	-----------------------------------	---	---	-------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Ingénieur prévention (f/h) Secteur Déchets

Au sein de la Direction des ressources humaines, rattaché(e) à la responsable du pôle vie au travail, vous avez pour principales missions de développer et mettre en œuvre la politique de prévention des risques professionnels spécifique à la Direction de la prévention et de la valorisation de déchets. A ce titre : - Vous proposez une approche structurelle et prospective de la politique de prévention des risques professionnels du secteur déchets, dans le cadre de la politique globale de l'établissement (méthodes, moyens, outils, etc.) ; - Vous élaborez et mettez en œuvre le programme pluriannuel de prévention (actions à court, moyen et long terme, degré de priorités, évaluation des coûts, etc.) du secteur déchets ; - Vous conduisez, structurez et mettez en place un système de management de la sécurité ; - Vous suivez le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUEvRP) de la Direction (toutes unités de travail confondues) et réalisez sa mise à jour ; - Vous coordonnez les relais de prévention des Unités Techniques et leurs actions ; - Vous concevez des outils spécifiques d'information pour sensibiliser les agents et les managers à la réglementation, aux dispositifs de santé et de sécurité au travail ; - Vous participez et/ou animez les réunions et instances (CHSCT, etc.) ; - Vous pilotez les dispositifs de veille et d'observation en matière de santé et sécurité au travail spécifique au secteur déchets ; - Vous participez à l'élaboration du rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail ; - Vous développez et optimisez des outils de gestion de la prévention dédiés.

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2541
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de santé</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en lien avec la santé des agents (aménagements de poste, reclassement, accidents de travail (accidents de service, de trajet et maladies professionnelles) dans le respect des procédures et dispositions réglementaires. Conseille et oriente les agents dans le cadre de la constitution et du suivi de leurs dossiers administratif en lien avec leur santé.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2542
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de suivi des instances et des relations sociales</p> <p>Le chargé.e de suivi des instances et des relations sociales assure l'organisation et le suivi des instances ainsi que les demandes émanant des organisations syndicales. • Gestion et suivi des dossiers présentés en instance en lien avec le.la responsable de service • Elaboration du bilan annuel des instances et contribution au recensement des données du bilan social • Rédaction des documents préparatoires et postérieurs à l'instance • Elaboration des documents (notes de composition des instances, courriers et compte-rendu de réunion) • Mise en place et suivi des tableaux de bord de l'activité • Mise en place de l'installation et du bon déroulement des séances de l'instance et des réunions connexes • Participation aux visites et commissions des locaux et à la gestion de certaines tâches transversales au sein de la mission • Instruction des demandes de mandats syndicaux et tenue à jour des quotas afférents, - • Participation au processus d'organisation des élections professionnelles,</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2543
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de mission RH</p> <p>Le Chargé de Missions RH mène des missions prioritaires sur des thématiques ressources humaines et communication. En relation avec l'ensemble des directions et des collaborateurs, le Chargé de Missions RH participe à l'élaboration de la politique RH de la collectivité - Accompagner la mise en œuvre des projets RH au sein de la collectivité en matière de régime indemnitaire (RIFSEEP), d'action sociale, de temps de travail et conditions de travail, d'avancement, d'intégration des agents, de gestion des emplois et des compétences (GPEC) ou de tout autre thématique RH (élections professionnelles, bilan social, etc...) • Faire du benchmark auprès des autres collectivités afin de repérer les bonnes pratiques RH ainsi que les pratiques innovantes afin de les diffuser au sein de la collectivité • Instaurer un dialogue avec les autres services de la collectivité afin d'impulser une culture RH au sein de la collectivité . Participer activement à la réflexion et à la conception de la politique RH dans une optique d'innovation constante et de réponse aux besoins de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2544
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) administratif(ve)</p> <p>L'assistant.e du service recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service de gestion administrative du personnel. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation. Assiste les responsables du service dans l'organisation du travail du service. Accueil physique et téléphonique. Enregistrement et traitement du courrier et des parapheurs Saisie d'éléments variables (congrés, maladie, HSUp) Mise en forme d'actes administratifs (contrats, arrêtés), de documents, notes, courriers Compléter des tableaux de bord pour suivre l'activité du service Etablissement des PV pour les consultations de dossiers Réaliser des travaux de reprographie, de classement et d'archivage Transmission des pièces à la recette municipale Classement et archivage des documents Gestions des fournitures du service et matériels de bureau Mise sous pli des bulletins de salaires Effectuer l'accueil téléphonique /noter et transmettre les messages Suivi de la maintenance du matériel bureautique (appels aux différents organismes d'intervention pour réparation des ordinateurs, téléphones, fax, photocopieur) Suivi des commandes de matériel Mettre à jour les différents documents nécessaires au service (listings, répertoire téléphonique,...)</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2545
<p>Intitulé du poste: Directeur(ice) Petite Enfance</p> <p>Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la ville en matière de politique petite enfance - Piloter, coordonner et superviser les différents dispositifs et projets - Assurer le management des services relevant de la direction de la Petite enfance - Diriger, coordonner et animer l'ensemble des activités - Développer et animer les relations partenariales et les réseaux professionnels</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2546
<p>Intitulé du poste: Agent d'office (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'office qui organise le travail de l'équipe vous réceptionnez les livraisons, effectuez les préparations sur place (entrées-fromages-desserts) ainsi que la mise en température des plats. Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2547

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 (f/h)</p> <p>Vous apportez une aide permanente au Directeur Général des Services (DGS) en termes de gestion administrative, de communication, d'informations, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Vous gérez l'agenda, la boîte email et l'organisation de réunions du DGS. Vous avez pour mission l'accueil physique et téléphonique : renseignements des interlocuteurs, prise de messages et orientation des demandes. Vous assurez la frappe et la mise en forme de documents concernant l'activité de la direction (notes, comptes rendus, courriers, etc). Vous êtes en charge de la gestion du courrier. Vous coordonnez la circulation des informations au sein de la Direction Générale.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Mutation externe	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-02-2548
<p>Intitulé du poste: Medecin</p> <p>Intervient préventivement et curativement sur les problèmes de santé individuels et collectifs Participe à la politique de Santé Publique menée par la Municipalité</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2549
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative services à la population</p> <p>• Assurer l'accueil physique des usagers et traiter les différentes demandes (inscriptions, titres sécurisés...) • Favoriser le lien entre les administrés et les autres services de la collectivité • Répondre à la demande des administrés</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2550
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>? Assurer le gardiennage et la sécurité de l'équipement. ? Veiller à l'état de propreté et d'hygiène des lieux et objets susceptibles d'amener des nuisances . ? Représenter la Ville auprès des résidents. ? Apporter sa contribution à la qualité de vie dans la résidence.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2551

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2552
Intitulé du poste: Assistant de bibliothèque								
Au sein d'une équipe décloisonnée, l'agent sera amené à travailler sur des collections et auprès de publics jeunes ou adultes. Participe à la promotion et au développement de la lecture publique et des autres médias (DVD...) au sein du Réseau des bibliothèques. Contribue à la satisfaction des attentes des usagers et participe, au sein de l'équipement, à toute opération concernant : -la mise à disposition des ouvrages. -la gestion du fonds. Participe aux animations en direction des publics du Réseau et de l'équipement. •Promeut la lecture publique : -En participant à l'élaboration de la politique documentaire du Réseau des bibliothèques. -En contribuant à satisfaire les attentes des usagers par la mise à disposition de documents. -En participant également à la valorisation du Réseau des bibliothèques notamment en informant le public des propositions d'animations.								
93	Mairie de BOBIGNY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2553
Intitulé du poste: Chargé d'études et statistiques								
mettre à disposition des directions/services les effectifs et les compétences nécessaires pour mener leurs activités								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2554
Intitulé du poste: ASSISTANTE								
ASSISTE LA CHEFFE DE SERVICE DE BONDY INSERTION								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2555

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Surveillance de la Voie Publique-CSU</p> <p>Assurer une présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal. Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance.</p>								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2556
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) de service</p> <p>Coordonne les activités techniques, administratives, financières, humaines du service des espaces verts, et met en place une politique paysagère prospective pour offrir au public un patrimoine vert et paysager de qualité.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2557
<p>Intitulé du poste: MENUISIER(E)</p> <p>Menuiserie dans l'ensemble des bâtiment de la collectivité.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2558
<p>Intitulé du poste: Agent(e) de surveillance des voies publiques</p> <p>-Surveillance des voies publiques et constatation des infractions : o aux règles relatives à l'arrêt et aux stationnements gênants ou abusifs et au défaut d'assurance des véhicules ou de non apposition du certificat d'assurance o aux règles de salubrité relatives à la propreté des voies et espaces publics o relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. -Prévention et proximité : o sécurisation aux abords des bâtiments publics, établissements scolaires et présence à certaines manifestations municipales o proximité avec la population et l'ensemble des acteurs locaux (gardiens, police nationale, éducation nationale, associations, transporteurs ...) o être acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2559

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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(e) de surveillance des voies publiques</p> <p>-Surveillance des voies publiques et constatation des infractions : o aux règles relatives à l'arrêt et aux stationnements gênants ou abusifs et au défaut d'assurance des véhicules ou de non apposition du certificat d'assurance o aux règles de salubrité relatives à la propreté des voies et espaces publics o relatives à la lutte contre les bruits de voisinage. -Prévention et proximité : o sécurisation aux abords des bâtiments publics, établissements scolaires et présence à certaines manifestations municipales o proximité avec la population et l'ensemble des acteurs locaux (gardiens, police nationale, éducation nationale, associations, transporteurs ...) o être acteur de la prévention de la délinquance en lien avec les partenaires locaux.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2560
<p>Intitulé du poste: Policier(ère) municipale</p> <p>Faire respecter les règles du code de la route ; Assurer la surveillance du stationnement (épaves, stationnements prolongés) ; Participer à la lutte contre la délinquance et assurer la tranquillité et la protection des biens et des personnes (rondes et patrouilles) ; Assurer des missions de prévention et de sécurité routière dans les structures scolaires, et lors des événements ponctuels; Travailler en coordination avec les autres services municipaux en général et plus particulièrement avec les acteurs du CLSPD et de la prévention des risques majeurs ; Gérer les tâches administratives liées au fonctionnement du service de Police Municipale ; Assurer l'exécution des arrêtés du Maire, et constater par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux autres dispositions législatives et réglementaires pour lesquelles la Police Municipale est légalement compétente</p>								
93	Mairie de DRANCY	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2561
<p>Intitulé du poste: Chargé de faisabilités, des élaborations et des suivis des opérations d'aménagement et d'extension du patrimoine communal</p> <p>Étude préliminaire de faisabilité de projets, Mise au point de programmation technique des projets, Élaboration des dossiers programmes et techniques, Élaboration d'un programme pluriannuel de travaux, Suivi des études de maîtrise d'œuvre et des missions connexes, Suivi des travaux en rendez-vous de chantier, Pilotage et gestion des opérations, Projection de projets, Exécution de petites missions de maîtrise d'œuvre, Planification des travaux, Chiffrage de certains projets, Métré des opérations, Rédaction des pièces techniques de marchés de travaux, Analyse d'offres de travaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2562

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE								
inspecter et engager des procédures d'hygiène, contribuer à l'organisation et au suivi administratif								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2563
Intitulé du poste: CHEF DE SECTEUR								
Sous la responsabilité du chef de services des espaces verts, l'agent est chargé d'organiser l'entretien et l'exploitation des aménagements espaces verts au sein du secteur.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2564
Intitulé du poste: JARDINIER CHEF DE SECTEUR								
Sous la responsabilité du chef de service des espaces verts, l'agent est chargé d'organiser l'entretien et l'exploitation des aménagements espaces verts au sein du secteur								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2565
Intitulé du poste: AIDE CUISINIER								
L'agent participe à la mise en œuvre du service de restauration dans le respect des règles d'hygiène et de la méthode HACCP.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2566
Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE								
Organisation des scrutins lors des élections politiques et professionnelles. Tirage au sort du Jury Criminel et envoi des courriers aux personnes désignées ainsi qu'aux organismes concernés. Recensement militaire : inscription des jeunes pour la journée d'Appel au Bureau du Service National. Saisie des inscriptions sur les listes électorales.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2567

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 POLYVALENT / AC - SD								
L'agent est chargé d'assurer le nettoyage, l'hygiène, l'entretien des abords et la maintenance des équipements. Il encadre des agents.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2568
Intitulé du poste: PEINTRE								
L'agent assure la réfection des locaux.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2569
Intitulé du poste: COORDINATRICE ADMINISTRATIVE								
Rôle d'interface entre la Police Municipale et les services internes de Mairie et extérieurs (Préfecture, TGI, Département, Région, ...) et gestion administrative du service.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Population et funéraire Conservatrice / Conservateur de cimetière	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2570
Intitulé du poste: CONSERVATEUR DE CIMETIERE								
L'agent est chargé d'assurer et d'exécuter les tâches qui lui sont confiées. Il participe au bon fonctionnement du service et améliore la qualité des services.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Agent maîtrise	Restauration collective Responsable de production culinaire	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2571
Intitulé du poste: COORDINATION ENTRETIEN ET RESTAURATION								
L'agent met en œuvre la restauration scolaire et événementielle de la ville. Sous l'autorité du chef de service, il encadre les cuisiniers.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2572
Intitulé du poste: 2020-13 Lingère								
L'agent est responsable de l'entretien du linge et de son suivi au sein de la structure petite enfance ou de la Maison de la Petite Enfance.								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2573
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion du patrimoine - Aide à la gestion des archives administratives et historiques de la ville - Aide à la gestion de la documentation et des abonnements - Secrétariat du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2574
<p>Intitulé du poste: Agent administratif Accueil et prestations enfant Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents. Gérer l'accueil physique et téléphonique (pré-accueil, guichet OPALE, Mairie annexe, téléphone) du public. Encaissements des prestations à l'Enfant Traitement des réclamations Mission de Back-office en fonction des besoins du service dans une des unités de l'APE, selon les pics d'activités.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2575
<p>Intitulé du poste: Adjoint du service Accueil-Sesam - Encadrer fonctionnellement, avec les 2 autres adjoints, l'ensemble des correspondants de proximité et/ou de courrier du service et hiérarchiquement 1/3 de l'équipe - Former les nouveaux arrivants - Suivre l'activité d'une des missions suivantes : courrier, planning, standard, sesam - Etre l'interface avec les étages pour lesquels un pré-accueil est assuré - Veiller au partage et à la diffusion de l'information</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2576
<p>Intitulé du poste: MÉDIATEUR Au sein du service de médiation sociale, composé d'un responsable, de 4 médiateurs et d'un responsable administratif, vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2577

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Directrice adjointe service jeunesse Encadrements d'enfants								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2578
Intitulé du poste: agent d'office agent d'office en structure accueil petite enfance de moins de 3 ans								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2579
Intitulé du poste: Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2580
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU POLE TOURISTIQUE RESPONSABLE DU POLE TOURISTIQUE								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2581
Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE EVENEMENTIEL TOURISME ET COMMERCES RESPONSABLE DU SERVICE EVENEMENTIEL TOURISME ET COMMERCES Sur un mode partenarial, pilote la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la municipalité dans les domaines du tourisme, du commerce et de l'évènementiel. Organise et coordonne les activités des 3 pôles composant le service : Commerce, Evènementiel et Tourisme.								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2582

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE AUXILIAIRE DE PUERICULTURE								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Promotion interne	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-02-2583
Intitulé du poste: professeur de musique professeur d'accordéon en qualité d'assistant d'enseignement artistique à temps non complet soit 4h30 hebdomadaires								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2584
Intitulé du poste: animateur Sous la responsabilité du chef du service Jeunesse, l'agent est chargé d'organiser et de gérer les animations Jeunesse.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2585
Intitulé du poste: Animateur Sous la responsabilité du chef du service Jeunesse, l'agent est chargé d'organiser et de gérer les animations Jeunesse.								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2586
Intitulé du poste: Chargé de projets urbains En charge de l'accompagnement aux grands projets, et participation active à la conception et la mise en œuvre des deux projets de renouvellement urbain Pilotage de l'action foncière support aux projets de renouvellement urbain, veille et analyse foncière support aux études de renouvellement urbain planification urbaine								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2587

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administrative et financière</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Santé, le responsable administratif et financier aura pour missions principales d'assurer le suivi et contrôler la procédure comptable et budgétaire du Centre Municipal de Santé. De plus, le responsable administratif et financier assurera le suivi et la bonne exécution de la gestion administrative du centre municipal de santé sous la responsabilité du chef de service santé.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2588
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission prévention de la délinquance</p> <p>en charge d'accompagner la mise en œuvre de la politique de la prévention de la délinquance et de la sécurité et d'accès au droit de la commune</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2589
<p>Intitulé du poste: ASVP - Opérateur de vidéo protection</p> <p>L'opérateur vidéo protection assure la sécurisation préventive des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Il visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Il anticipe sur la surveillance des lieux d'intervention des collègues pour veiller à leur sécurité. L'ASVP est un agent chargé de la surveillance de la zone bleue ou payante et de constater les petites infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, présence sur le</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2590
<p>Intitulé du poste: ASVP - Opérateur de vidéo protection</p> <p>L'opérateur vidéo protection assure la sécurisation préventive des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Il visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites. Il anticipe sur la surveillance des lieux d'intervention des collègues pour veiller à leur sécurité. L'ASVP est un agent chargé de la surveillance de la zone bleue ou payante et de constater les petites infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, présence sur le</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2591
<p>Intitulé du poste: Photographe</p> <p>Capteur des événements, service et acteurs de la vie locale, le photographe réalise des prises de vue selon des attendus multiples (situations, typologies et formats)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2592
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe régie menuiserie</p> <p>Encadrement et gestion d'une équipe technique dans son domaine de compétence.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2593
<p>Intitulé du poste: Technicien étude et travaux voirie</p> <p>Le poste est dédié au PRU des Courtilières. Le technicien est en charge du suivi et de la coordination des travaux neufs sur le domaine public. Il assure le suivi technique, administratif et budgétaire des opérations du quartier.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2594
<p>Intitulé du poste: Technicien étude et travaux voirie</p> <p>Le poste est dédié au PRU des Courtilières. Le technicien est en charge du suivi et de la coordination des travaux neufs sur le domaine public. Il assure le suivi technique, administratif et budgétaire des opérations du quartier.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2595

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'équipe régie menuiserie</p> <p>Encadrement et gestion d'une équipe technique dans son domaine de compétence.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2596
<p>Intitulé du poste: Technicien étude et travaux voirie</p> <p>Le poste est dédié au PRU des Courtilières. Le technicien est en charge du suivi et de la coordination des travaux neufs sur le domaine public. Il assure le suivi technique, administratif et budgétaire des opérations du quartier.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2597
<p>Intitulé du poste: Technicien étude et travaux voirie</p> <p>Le poste est dédié au PRU des Courtilières. Le technicien est en charge du suivi et de la coordination des travaux neufs sur le domaine public. Il assure le suivi technique, administratif et budgétaire des opérations du quartier.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2598
<p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux voirie</p> <p>Le surveillant de travaux organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2599
<p>Intitulé du poste: Surveillant travaux voirie</p> <p>Le surveillant de travaux organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2600
Intitulé du poste: Surveillant de travaux voirie Le surveillant de travaux organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises.								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2601
Intitulé du poste: Agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2602
Intitulé du poste: Agent de la régie voirie Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2603
Intitulé du poste: Technicien réseau Assurer l'administration et l'exploitation des infrastructures systèmes , réseaux et télécom								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2604

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 réseau								
Assurer l'administration et l'exploitation des infrastructures systèmes , réseaux et télécom								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2605
Intitulé du poste: Technicien réseau								
Assurer l'administration et l'exploitation des infrastructures systèmes , réseaux et télécom								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2606
Intitulé du poste: Surveillant de travaux voirie								
Le surveillant de travaux organise et dirige au quotidien tout ou partie d'un chantier d'entretien d'infrastructures et réseaux, contrôle l'exécution des travaux effectués par des ouvriers de la voirie ou des entreprises.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2607
Intitulé du poste: Coordinateur enfance								
Sous l'autorité du responsable du service enfance, l'agent recruté sera chargé de veiller à coordonner les politiques éducatives entre les différentes structures								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2608
Intitulé du poste: référent ressources								
Exécution de l'ensemble des tâches de la chaîne comptable pour les dépenses de fonctionnement des secteurs d'activité dédiés (de la validation des engagements au mandatement) Gestion des relations avec les fournisseurs et résolution des litiges Gestion et suivi des virements de crédits Mandatement et paiement des subventions (associations, CCAS, Syndicats) Mandatement paies et charges VILLE								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2609
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice socio-éducatif référent famille - Mandela</p> <p>Un.e animateur.rice socio-éducatif référent.e famille polyvalent à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie B – Animateur territorial Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable de l'espace de proximité Mandela, l'animateur.rice référent.e famille organise et pilote des activités socio-éducatives diversifiées permettant la découverte et l'initiation à des pratiques multidisciplinaires au sein d'un espace de proximité tout public (agrée centre social). Il est chargé de l'organisation pédagogique et matérielle des activités, et du suivi des services à caractère social. Il élabore et met en place des projets d'animation ambitieux favorisant la mixité sociale. Il peut être amené à encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires. Un animateur socio-éducatif référent famille polyvalent à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie B – Animateur territorial</p> <p>Missions : Animation globale: ? Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets permettant l'accès à tous à la structure et relayant les orientations municipales ? Participer au développement de projets contractualisés (PRE, CLAS, Projet éducatif) et transversaux (intergénérationnels, inter espaces) ? Participer à la logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'espace et assurer la continuité du service public en cas d'absence de collègues ? Participer et favoriser les partenariats locaux (services ville, Education Nationales, associations, partenaires institutionnels...) ? Favoriser la démocratie participative : il recense les attentes et besoins du public et les implique dans la vie de la structure Animation spécifique : ? Concevoir et gérer les programmes d'activités et des ateliers éducatifs multigénérationnels ambitieux et novateurs ? Concevoir et gérer des projets adaptés au public et veiller au suivi pédagogique et budgétaire et à l'évaluation de ces projets ? Encadrer et gérer une équipe d'animateurs vacataires ? Assurer la direction des accueils de loisirs ? Aller à la rencontre du public et est nécessairement et régulièrement présent sur le terrain (sorties d'écoles, de collègues, terrains de proximité, lieux publics de rencontre...) Connaissances et qualités requises ? Connaissances des politiques publiques et du fonctionnement d'une collectivité ? Connaissances du réseau partenarial opérationnel et potentiel ? Connaissance des réglementations et procédures (accueil de publics, normes hygiène et alimentaire, premiers secours) ? Qualités relationnelles, esprit d'équipe, d'écoute et rédactionnelles ? Réactivité et capacité d'anticipation</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2610
<p>Intitulé du poste: Responsable d'atelier</p> <p>Anime, coordonne et assure la gestion de plusieurs lieux de restauration. Informe les différents acteurs (production, distribution, direction du service, mairie, directions d'école, usagers, services municipaux)</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2611
<p>Intitulé du poste: 20-0082 Petite enfance</p> <p>Secrétariat de la direction et assistance à la coordination de l'information au sein de la direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2612
<p>Intitulé du poste: Un.e responsable du service garage</p> <p>- Capacité à planifier l'utilisation des véhicules de service (tableaux d'activités quotidiennes), - Organiser l'emploi du temps des chauffeurs en fonction des demandes, - Construire les tableaux de pilotage des 3 activités du service, - Gérer le suivi des sinistres de la flotte, - Interpréter les carnets de bords des véhicules de service, - Organiser la maintenance et le suivi administratif des véhicules, - Assurer la gestion et le suivi de l'approvisionnement en carburant, - Planifier et suivre les contrôles techniques de tous les véhicules du parc, - Constater et analyser les défaillances sur les véhicules, - Réaliser un diagnostic et gérer l'inventaire de la flotte, - Établir un programme pluriannuel de renouvellement du parc, - Développer la gestion mutualisée</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2613
<p>Intitulé du poste: Un.e responsable du service garage</p> <p>- Capacité à planifier l'utilisation des véhicules de service (tableaux d'activités quotidiennes), - Organiser l'emploi du temps des chauffeurs en fonction des demandes, - Construire les tableaux de pilotage des 3 activités du service, - Gérer le suivi des sinistres de la flotte, - Interpréter les carnets de bords des véhicules de service, - Organiser la maintenance et le suivi administratif des véhicules, - Assurer la gestion et le suivi de l'approvisionnement en carburant, - Planifier et suivre les contrôles techniques de tous les véhicules du parc, - Constater et analyser les défaillances sur les véhicules, - Réaliser un diagnostic et gérer l'inventaire de la flotte, - Établir un programme pluriannuel de renouvellement du parc, - Développer la gestion mutualisée.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2614
<p>Intitulé du poste: Un.e archiviste</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. 2# Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2615

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: MMA - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2616
<p>Intitulé du poste: Responsable du service garage</p> <p>- Capacité à planifier l'utilisation des véhicules de service (tableaux d'activités quotidiennes), - Organiser l'emploi du temps des chauffeurs en fonction des demandes, - Construire les tableaux de pilotage des 3 activités du service, - Gérer le suivi des sinistres de la flotte, - Interpréter les carnets de bords des véhicules de service, - Organiser la maintenance et le suivi administratif des véhicules, - Assurer la gestion et le suivi de l'approvisionnement en carburant, - Planifier et suivre les contrôles techniques de tous les véhicules du parc, - Constater et analyser les défaillances sur les véhicules, - Réaliser un diagnostic et gérer l'inventaire de la flotte, - Établir un programme pluriannuel de renouvellement du parc, - Développer la gestion mutualisée</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2617
<p>Intitulé du poste: Secrétaire sociale</p> <p>1# Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service 2# Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3# Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2618
<p>Intitulé du poste: Responsable PMI Bauer</p> <p>- Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et de sa famille. - Conseille et accompagne les parents. - Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction - Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) - Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) - Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) - Participe à l'agrément et au suivi des assistantes maternelles - Participe à la surveillance et à la protection des mineurs en danger. - Rédiger le projet de service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-02-2619
<p>Intitulé du poste: MJ Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2620
<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	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2621
<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 détritux 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	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2622
<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 détritux 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2623

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 détritrus 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.

93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2624
----	------------------	-------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

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 détritrus 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.

93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2625
----	------------------	-------------------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

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 détritrus 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.

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2626
<p>Intitulé du poste: maitre nageur sauveteur</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la piscine municipale, vous assurez l'enseignement de la natation scolaire la surveillance et la sécurité des utilisateurs, vous participez à l'organisation et au déroulement des manifestations sportives et assurez la surveillance et la sécurité des utilisateurs conformément aux disposition du Plan d'Organisation des secours (P.OS.S) Missions principales du poste : • Faire respecter par les utilisateurs les règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur en informant ses derniers des mesures applicables en cas de non respect de ces règles • Préparer l'évaluation et la mise en œuvre ds situations d'apprentissage et de perfectionnement et du déroulement des cours dans le respect des règles de sécurité et d'enseignement définis dans l'établissement • Assurer l'enseignement et l'animation de toutes les activités pédagogiques mises en place dans le cadre du planning de la piscine (activités scolaires, associatives et municipales • Participer de manière active aux réunions de fonctionnement de l'équipement en tant que force de propositions notamment lors des réunions pédagogiques • Transmettre des consignes auprès des collègues afin de permettre la coordination nécessaire à un travail optimal en équipement • Transmettre à la direction de la piscine de tout problème susceptible d'engendrer un dysfonctionnement du service • Avoir une implication active dans l'organisation et le déroulement des manifestations sportives organisées à la piscine.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2627
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2628

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 développement citoyen</p> <p>La Ville de Sevrans encourage la participation citoyenne de ses habitants à travers notamment les comités de quartiers. Le service citoyenneté assure l'organisation et le suivi de ces rencontres entre habitants, experts et conseillers municipaux, dans les 7 quartiers historiques de la ville. Le service est doté d'une responsable et d'une chargée de secrétariat, et recrute un agent de développement, qui prendra en charge 4 quartiers et viendra en appui à la responsable. Missions : - Organiser les réunions des comités de quartiers, sur 4 quartiers : . Gérer les listings de conseillers habitants, avoir un bon relationnel avec eux (environ 120 personnes pour les 7 quartiers) . Organiser les réunions dans les quartiers : calendrier, lieux, gestion des invitations . Suivre les rencontres, assurer les comptes-rendus, leur diffusion . Faire des photos et autres supports de valorisation communicationnelle des rencontres et débats . Suivi des groupes de travail émergeant des comités de quartier . Mettre en place et suivre des outils d'évaluation quantitative et qualitative - Gérer les demandes et projets des habitants, et veille sur les grands projets de territoire : . Accompagner les différents projets initiés par les habitants jusqu'à leur réalisation . Travailler en relation transversale avec les services concernés (Direction des Services Techniques, la Gestion Urbaine de Proximité, les Maisons de Quartier , la SAES et le SEAPFA , ...) - Assurer le lien avec les associations participant aux comités de quartier ; . Se tenir informé des grands projets de territoire , - Effectuer une veille sur les appels à projets afin d'obtenir des financements - Travailler avec la Direction de la Communication . Actualiser le site web de la Ville ,préparer et suivre la réalisation des supports écrits.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2629
<p>Intitulé du poste: Gardien de gymnase soir</p> <p>? Missions principales : Surveillance de l'accès à l'équipement Vérification de la propreté des locaux et du nettoyage des locaux, des sanitaires (si besoin) Accueil et orientation des différents publics Contrôle de l'installation après chaque utilisateur Signalement de toute dégradation Vérification de l'installation et du matériel dès la prise de poste Contrôle de la quantité et de la qualité des produits stockés Optimisation de la consommation de fluides</p>								
93	Mairie de STAINS	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2630

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>?Missions principales : - Assurer l'encadrement et les managements des responsables de la régie, du magasin et du responsable du secteur logistique - Coordonne l'activité des secteurs placés sous son autorité - Propose la programmation annuelle des travaux - Aide à la décision du directeur de pôle et des élus - Exécute le plan pluriannuel d'investissement dont le suivi des opérations immobilières (établissement du programme, faisabilité, mise en place de la maîtrise d'œuvre et des intervenants périphériques, supervision du suivi des chantiers, réception des ouvrages) - Prévoir les travaux et opérations utiles au bon fonctionnement des immeubles, à la prévention du vandalisme, à la maîtrise économique des charges, à la sécurité des personnes et des biens et au respect des règles sanitaires - Veille à l'optimisation des financements des travaux - Supervise la rédaction des pièces techniques des marchés - Suit la gestion des sinistres et défend les intérêts de la Ville - Gère les relations contractuelles avec les prestataires - Représente le maître d'ouvrage dans les instances - Assure une veille juridique, réglementaire et documentaire ?Compétences requises : - Maîtrise des techniques et des outils d'organisation - Connaissance sur la réglementation de sécurité et d'accessibilité - Connaissances sur les modalités d'application du code des marchés publics - Connaissances des procédures d'appel d'offre et d'achat public - Connaissance du droit de la construction ?Qualités et aptitudes requises : - Aptitude au management des personnels - Aptitude à gérer les urgences et les priorités - Faculté d'analyse des situations rencontrées : diagnostic technique, recherche de solutions appropriées prenant en compte les contraintes économiques et environnementales - Capacité à communiquer et négocier - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Intérêt au processus de démocratie participative - Intérêt pour le travail collaboratif et le développement de l'implication des habitants dans les politiques publiques</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2631
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice</p> <p>L'animateur accueille un groupe de jeunes de 11 à 25 ans. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service et de l'équipement.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2632
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint d'équipement Jeunesse</p> <p>Responsable adjoint d'équipement Jeunesse assure la direction des accueils de loisirs, élabore et conduit le projet pédagogique et assure la gestion administrative et financière du CLSH. Par ailleurs, il pilote des projets transversaux.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2633

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice référent.e</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(trice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Par ailleurs, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville. Enfin, il(elle) assure la responsabilité de temps périscolaires (accueil du matin et du soir).</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2634
<p>Intitulé du poste: Gardien de Jard-sur-Mer</p> <p>Le gardien assure la surveillance et la maintenance des équipements toute au long de l'année. Aussi, il ou elle est en charge de l'accueil et l'entretien des équipements pendant les périodes d'occupation du site.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2635
<p>Intitulé du poste: Policier Municipal</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service avec la création d'une deuxième brigade d'après midi. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police.</p> <p>MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2636

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Policier Municipal</p> <p>La Municipalité de Tremblay-en-France souhaite donner une nouvelle dimension à sa Police Municipale à travers un nouveau projet de service avec la création d'une deuxième brigade d'après midi. Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de Police Municipale, au sein d'une équipe de 29 agents vous serez chargé(e) de mettre en application les arrêtés du Maire et d'en exécuter les directives dans le cadre de ses pouvoirs de police.</p> <p>MISSIONS • Assurer le maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique • Assurer la surveillance de la voie publique et des bâtiments municipaux • Assurer la Police de proximité et l'îlotage auprès des habitants, des commerçants et des bailleurs • Assurer la sécurité des personnes et des biens • Constater les infractions judiciaires de toutes natures, code de la route et autres, (procès-verbaux électroniques). • Assurer les missions de prévention routière • Appliquer les pouvoirs de police du maire, les arrêtés et règlements municipaux en matière de police administrative • Rédiger des écrits professionnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2637
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Polyvalent</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Halte Jeux , vous aurez pour mission de veiller à l'entretien des surfaces de la structure d'accueil et de garantir la propreté des locaux. Vos Activités : - Entretien des locaux - Tri et évacuation des déchets courants - Contrôle de l'état de propreté des locaux - Application des consignes de sécurité Votre profil : - Organisé(e) - Rigoureux(se) et dynamique - Capacité à travailler en équipe - Réactivité et capacité d'adaptation Compétences requises : - Connaissances du fonctionnement d'une structure multi accueil (contraintes et réglementation) - Bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité - Connaissance des gestes et postures dans la manutention - Compréhension des écrits techniques (consignes, pictogrammes, planning) - Maîtrise des techniques de maintenance et d'entretien des matériels - Maîtrise de l'application des règles de base du tri sélectif Spécificités liées au poste : - Port de charge - Port des EPI - Amplitude horaire 7h – 19h - Roulement établi du lundi au vendredi avec les autres agents d'entretien</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2638
<p>Intitulé du poste: Hôte et Hôtesse d'accueil standardiste</p> <p>La ville de Tremblay en France s'est donnée comme objectif de renforcer l'accueil physique et téléphonique des administrés. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Chef de service Accueil au sein de la Division Evénementielle, vous aurez pour mission au sein de l'accueil centralisé de l'hôtel de Ville, d'accueillir, d'informer, d'orienter et accompagner dans leurs démarches, l'ensemble des administrés. Vos Activités : - Accueil physique et téléphonique et orientation des usagers vers le service approprié - Information et renseignement sur les démarches administratives - Prise en charge des actes administratifs de premier niveau (remise de livrets de famille, enregistrement des courriers déposés...). - Diffusion des informations obligatoires par voie d'affichage - Mise à disposition des documentations relatives aux activités sportives et culturelles - Planification des permanences et des rendez-vous. - Accueil et accompagnement des agents lors de cérémonies protocolaires - Participation ponctuelle aux événements municipaux (mise sous pli...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEPINTE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2639
<p>Intitulé du poste: ANIMATRICE DES ACTIONS DE PROMOTION ET D'EDUCATION A LA SANTE</p> <p>Participer et mettre en œuvre la politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention en direction de tous les publics. Accueil et orientation des publics.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2640
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil</p> <p>Réception et contrôle des dossiers d'inscriptions scolaires, des dossiers de séjours Saisie des pré-inscriptions pour les activités périscolaires Calcul et établissement du quotient familial Mandataire régie périscolaire (régularisation et encaissement des factures)</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2641
<p>Intitulé du poste: Acheteur Public</p> <p>• Développer une politique d'achat active • Elaborer une cartographie annuelle des achats, évaluer et suivre les performances des achats • Participer au déploiement d'une stratégie d'achat performante et une mutualisation de l'achat • Mettre en place des outils de suivi de la performance des achats, suivi de la nomenclature • Assurer en polyvalence des missions de conseil et contrôle auprès des services • Mise en place d'un guide de la procédure d'achat • Mise en place des clauses environnementales • Assurer une veille économique et technologique • Participer aux opérations de sourcing</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2642

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme, de l'Action Foncière, de la Salubrité et de l'Habitat Indigne, le champ d'intervention sera d'appliquer les règles relatives au droit du sol. Vous souhaitez vous investir sur un territoire en pleine mutation. La mission principale sera d'assurer l'application du Code de l'urbanisme, le code des Collectivités Territoriales, en instruisant les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, de procéder à la vérification et au contrôle des autorisations délivrées, dresser les procès-verbaux des infractions relevées sur la Commune et de suivre les contentieux auprès du tribunal compétent. Il devra également assurer la relation avec les administrés et les professionnels en recevant, informant et conseillant sur le droit et les procédures relatives à la construction. Missions principales : • Recevoir, conseiller et orienter les pétitionnaires (particuliers et professionnels) en vue du dépôt de dossier ; • Instruire administrativement les dossiers relevant du droit du sol ; • Organiser et contrôler la conformité des travaux ; • Engager les procédures amiables et/ou contentieuses nécessaires, au regard des législations en vigueur avec la collaboration des services extérieurs ; • Assurer le suivi administratif ; • Accueillir et renseigner le public (téléphonique et physique) ; • Réaliser des statistiques annuelles ; • Participer à l'archivage des dossiers et documents de la Direction ; • Utiliser les outils professionnels de la Direction (plateforme Opéris...). Missions complémentaires : • Participer à la mise en place du Guichet Numérique d'Autorisation d'Urbanisme (GNAU); • Suivre les observatoires informatiques mis en place liés aux missions principales; • Instruire les dossiers liés au règlement de Publicité (RPLI) en cours d'élaboration; • Assurer le bon déroulement du recensement de la population ainsi que la transmission des données informatique RIL; • Assurer la continuité de la Direction en l'absence de la Directrice.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2643
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de l'Urbanisme, de l'Action Foncière, de la Salubrité et de l'Habitat Indigne, le champ d'intervention sera d'appliquer les règles relatives au droit du sol. Vous souhaitez vous investir sur un territoire en pleine mutation. La mission principale sera d'assurer l'application du Code de l'urbanisme, le code des Collectivités Territoriales, en instruisant les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme, de procéder à la vérification et au contrôle des autorisations délivrées, dresser les procès-verbaux des infractions relevées sur la Commune et de suivre les contentieux auprès du tribunal compétent. Il devra également assurer la relation avec les administrés et les professionnels en recevant, informant et conseillant sur le droit et les procédures relatives à la construction. Missions principales : • Recevoir, conseiller et orienter les pétitionnaires (particuliers et professionnels) en vue du dépôt de dossier ; • Instruire administrativement les dossiers relevant du droit du sol ; • Organiser et contrôler la conformité des travaux ; • Engager les procédures amiables et/ou contentieuses nécessaires, au regard des législations en vigueur avec la collaboration des services extérieurs ; • Assurer le suivi administratif ; • Accueillir et renseigner le public (téléphonique et physique) ; • Réaliser des statistiques annuelles ; • Participer à l'archivage des dossiers et documents de la Direction ; • Utiliser les outils professionnels de la Direction (plateforme Opéris...). Missions complémentaires : • Participer à la mise en place du Guichet Numérique d'Autorisation d'Urbanisme (GNAU); • Suivre les observatoires informatiques mis en place liés aux missions principales; • Instruire les dossiers liés au règlement de Publicité (RPLI) en cours d'élaboration; • Assurer le bon déroulement du recensement de la population ainsi que la transmission des données informatique RIL; • Assurer la continuité de la Direction en l'absence de la Directrice.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-02-2644
<p>Intitulé du poste: médecin allergologue Assurer les soins à destinations des patients.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2645
<p>Intitulé du poste: Assistant de prévention Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques Identifier et évaluer les risques professionnels dans son périmètre d'intervention (Document Unique, Pénibilité, RPS...) Développer les dispositifs de prévention et formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail Observer le respect des dispositifs de prévention Assurer le développement de la connaissance par les agents et services, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre Actualiser les connaissances et effectuer une veille réglementaire et technique Réaliser le suivi des indicateurs RH en matière de SSE Entretien des partenariats institutionnels en santé et sécurité</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2646
<p>Intitulé du poste: Un conseiller relations aux citoyens (H/F) Assurer l'accueil du public et le traitement des demandes en matière d'affaires générales et d'état civil. Informer les usagers, recueillir les demandes et délivrer les prestations diverses. Effectuer le traitement administratif des demandes et exécuter les tâches administratives connexes.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2647
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe - Voirie / Espaces verts Encadrer et animer une équipe Elaborer, proposer des projets de valorisation du fleurissement et d'aménagements paysagers Planifier, organiser et coordonner des travaux avec les équipes de terrains Travail administratif</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BOURGET	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2648
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN INFORMATIQUE ADJOINT AU RESPONSABLE</p> <p>Assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations informatiques, de téléphonie et de vidéo-protection. Installer et suivre le système de vidéo-protection de la Ville, des alarmes et des contrôles d'accès dans les différents bâtiments communaux. Aider les personnels à l'utilisation des logiciels mis à leur disposition. Superviser la mise en place des installations téléphoniques et en assurer leur suivi. Veiller à la bonne exploitation du système d'information de la Ville.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2649
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR-TRICE PE (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au Pôle Petite enfance de la Direction de l'Action sociale et sous la responsabilité de la directrice du Pôle social, vous contribuez à l'élaboration de la politique municipale en faveur de la Petite Enfance et à la mise en œuvre des projets globaux du service. Vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative dans le respect de la réglementation. Vous aurez pour principales missions de :</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2650
<p>Intitulé du poste: Accueil des familles/Vie scolaire</p> <p>En étroite collaboration avec le directeur du pôle éducation et au sein d'une équipe de plus de 80 agents, vous serez principalement chargé (e) de : • Gérer la régie principale des activités périscolaires et classes transplantées. • Veiller au respect des enveloppes budgétaires allouées. • Formaliser les bons d'engagements (matériels scolaires bilan.). • Effectuer l'analyse statistique de la démographie scolaire, prospective en recueillant les données concernant la population scolarisée. • Elaborer les cartes et secteur scolaires en lien avec sa hiérarchie. • Mettre en place la politique tarifaire en analysant les tranches des quotients fami-liaux. • Analyser les dépenses, recettes et évolutions des coûts des activités. • Gérer la prévention des impayées auprès des familles. • Encadrer les agents d'accueils et gestion administratives (formation, soutien, accompagnement, congés). • Instruire (en amont et en aval), préparer les dossiers des conseils d'écoles. • Formaliser les paramétrages logiciels inscriptions et paiement. • Assurer la mise en œuvre des marchés publics concernant l'Unité. • Assurer le lien logistique avec les écoles et association de parents d'élèves (fêtes d'écoles, et tout autre événement). • Gestion de la Communication Interne et Externe du Pôle Education, communication aux familles (portail famille, SMS, campagne de communication, actualisation site) en lien avec le service communication.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2651
<p>Intitulé du poste: chargé de mission insertion/facilitateur</p> <p>Suivi des clauses d'insertion Rédaction de la clause d'insertion dans les marchés publics Analyse des candidatures et sélection des candidats Animation du groupe de travail des facilitateurs</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2652
<p>Intitulé du poste: chargé de mission insertion/facilitateur</p> <p>Suivi des clauses d'insertion Rédaction de la clause d'insertion dans les marchés publics Analyse des candidatures et sélection des candidats Animation du groupe de travail des facilitateurs</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2653

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: CHARGE.E DE MISSION RELATIONS AU TRAVAIL</p> <p>Le Département Ressources a vocation à appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pilote et anime une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines. Garante du respect du statut de la fonction publique, elle apporte expertise, conseil et soutien aux agents et encadrants. Sous la responsabilité de la direction, le. la chargée de mission Relations au travail veille à la qualité des relations au travail et assure le suivi des instances paritaires. Elle appuie également le collectif de la direction en matière de communication interne. Activités/ tâches principales Qualité des relations au travail Dans un rôle d'interlocuteur à la fois des directions et des organisations syndicales : - Veille à la qualité du dialogue social, en fixant le cadre et en assurant la coordination globale des temps d'échange, - Définit le cadre de mise en œuvre de l'exercice des droits syndicaux à Plaine commune et assure le suivi du protocole d'accord, - Appuie et conseille les directions opérationnelles dans la mise en œuvre du droit syndical, - Assure un rôle d'écoute et d'alerte sur les situations individuelles portées par les organisations syndicales et fait le lien avec les directions opérationnelles concernées pour s'assurer du bon traitement de la situation visée, en cohérence avec les autres acteurs de la DRH - En appui de la direction, assure le portage et l'accompagnement de certains projets transversaux Coordination administrative du dialogue social et des instances paritaires - Organise les élections professionnelles, - Appuie la directrice et la responsable du service Prévention hygiène et sécurité dans le suivi des instances paritaires : anticipation des ordres du jour, relecture des rapports et profils de poste, préparation des dossiers. - Assure le suivi et le traitement des courriers syndicaux, en lien avec les différents cadres de la direction. Communication interne - Est le référent Intranet de la direction : rédaction et mise à jour des contenus, en lien avec le service communication interne de la direction de la communication - Assure la coordination et la rédaction de la Lettre RH</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocation unique de restauration collective entre le Blanc-Mesnil et Pantin - SIVURESC	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2654
<p>Intitulé du poste: Chauffeur poids lourd</p> <p>Il assure la livraison des préparations culinaires en liaison froide dans les offices en respectant les règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement. Il peut réaliser toutes les actions de la chaîne logistique.</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Restauration collective Responsable de production culinaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2655

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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</p> <p>Missions générales : - Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles - Assurer la responsabilité de la production journalière du site - Participer en lien avec la diététicienne à l'élaboration des menus, préparer et passer les commandes nécessaires à la production de l'ensemble des prestations - Analyser et optimiser les stocks de produits, les équipements outillages de production - Evaluer et développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs - Fixer des objectifs et mesurer les résultats - Contrôler la qualité de la prestation (assaisonnement, cuisson...). - Actualiser les documents HACCP et PMS en concertation avec le secteur en charge de la qualité Missions spécifiques : - Assurer la continuité du service - Participer aux réunions de préparations des marchés - Participer aux commissions des menus - Rédiger des bons d'interventions - Valider les plannings des agents en lien avec la direction - Suivre les projets de l'UCPA - Accueillir et former les nouveaux arrivants et stagiaires. - Participer aux essais des produits ou matériels. - Remplacer ponctuellement ses collègues sur les autres secteurs et assurer une polyvalence sur les autres postes du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 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 de Boissy-Saint-Léger	Adjoint d'animation	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2656
<p>Intitulé du poste: UN ADJOINT ANIMATION (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service du CCAS, vous êtes chargé de: - Recenser les besoins du public, mobiliser et coordonner les différents acteurs - Concevoir un document écrit autour de chaque projet d'animation - Participer à l'élaboration du programme d'animation en direction des séniors - Participer à la mise en place des séjours de vacances de leur programme d'activités et assurer l'encadrement des séjours. - Rechercher, proposer et mettre en place des animations et activités visant à une meilleure intégration et au resserrement des liens sociaux - Encourager les actions portant sur les échanges intergénérationnels et transmission de savoir - Mettre en œuvre les animations et les événements (préparations, encadrements et installations des lieux) - Assurer la conduite de la navette du marché les lundis et vendredis matin - Animations des ateliers, sorties et séjours - Accompagnement des séniors dans toutes les activités propres au CCAS - Assurer la régie du secteur séniors : Encaisser les règlements des retraités, établir les bordereaux de remise de chèques - Rapport annuel et suivi mensuel de la fréquentation du service - Poursuivre le dialogue avec l'ensemble des séniors à travers de l'accueil, l'accompagnement de sorties et des animations - Animer les moments forts dédiés aux séniors durant l'année : ? Semaine bleue ? Banquet des séniors - De plus, vous devrez assurer la polyvalence à l'accueil : Etre le soutien de l'agent en charge du logement et de l'agent d'accueil - Assurer le remplacement de l'agent en charge de l'agence postale communale (congés) - Participer à l'action prévention canicule Profil souhaité: - Connaissance du public sénior - Accueillant, convivial, ponctuel - Discrétion, confidentialité et courtoisie - Aisance relationnelle, qualité d'écoute et d'accueil - Capacité à communiquer et interagir avec différents publics - Maîtrise de l'outil informatique - Permis B indispensable - Sens des responsabilités, travail en transversalité et en équipe Contraintes particulières : Horaires variables selon l'activité et les besoins du service, travail en week-end ou en séjour (modulation</p>								
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2657
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS de Villeneuve-Saint-Georges	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2658

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sociale</p> <p>La Ville de Villeneuve-Saint-Georges a engagé une démarche de projet d'administration qui vise à améliorer le service public, afin de répondre aux orientations de la municipalité et aux attentes des administrés. Dans le cadre de ce projet de modernisation, trois mots clés constituent les priorités de l'administration : Territorialisation : des équipements publics et un service public adaptés à tou.te.s dans les quartiers ; Proximité : un service public de qualité, plus réactif et plus proche des habitant.e.s ; Participation : une place centrale accordée aux habitants, à l'usager dans la définition des projets. Au sein du Pôle Ville Accueillante et sous la Direction des Solidarités, le CCAS souhaite recruter un(e) Assistant(e) de service social. L'assistant.e de service social aura un rôle d'écoute, de soutien, d'accompagnement, de conseil et d'orientation des personnes en fonction de leurs demandes et de leurs besoins. Ce travail repose sur une notion de relation d'aide et sur l'application de méthodes précises lui permettant de recueillir les données nécessaires à la compréhension de situations, d'analyser des demandes, d'établir des plans d'actions et d'évaluer le résultat de ses interventions.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2659
<p>Intitulé du poste: Cuisinier - 3421</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
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-2020-02-2660
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>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</p>								
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-2020-02-2661
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>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</p>								
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-2020-02-2662

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2020-02-2663
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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2664
Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO								
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.								
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-2020-02-2665
Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO								
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.								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2666
Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO								
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.								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2667
<p>Intitulé du poste: Cheffe de Service Ressources initiatives / DASO / 5820</p> <p>La/le chef du service Ressources initiatives, élabore et impulse la politique de moyens pour la Direction de l'Action Sociale, tant du point de vue des ressources humaines, des finances, de l'informatique, que de la communication. Elle/ il assure l'encadrement hiérarchique et l'animation du collectif de travail des 2 adjointes (MAF/MRH /MG) du responsable/chef de projet (MEC) et de la coordination des projets informatiques. Elle/il est en lien avec l'ensemble des directions supports de la collectivité (DRH /DL/DB/DSI/DFM /Direction de la communication ...)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2668
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2669

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'études Circulation</p> <p>Placé.e sous l'autorité hiérarchique du Chef du Secteur Gestion des Déplacements, vos connaissances des métiers de la route, de la gestion du trafic et de son système automatisé, des équipements, de l'analyse des données notamment par les SIG (Système d'Informations Géographiques) seront indispensables pour assurer les missions suivantes : -Etudier et proposer des stratégies de régulation du trafic, en lien avec l'autre chargé.e d'études circulation (données de circulation) et le responsable d'exploitation du PC Parcival ; -Mettre en œuvre les stratégies de régulation du trafic sur le PC Parcival en lien avec les techniciens d'exploitation ; -Analyser les performances des stratégies de régulation vis-à-vis des transports en commun ; -Évaluer l'activité en matière de gestion de trafic ; -Participer aux études de simulation et de prévision du trafic ; -Assurer la veille technologique en matière de solutions matérielles et logicielles de régulation du trafic et de priorité aux feux pour les</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2670
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice-adjoint.e chargé.e de la coordination des services ressources de la DEC et de la sectorisation 7894 (f/h)</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, vous contribuez, au sein du trio de direction, à l'élaboration, au pilotage et à la coordination de la mise en œuvre des politiques départementales en direction des établissements des collégiens et de leur famille, et des personnels, dans le cadre des orientations fixées par la collectivité, notamment du Projet éducatif départemental. Vous encadrez le chargé de mission "sectorisation", la cheffe du service ressources -ATTEE, la cheffe du service administratif et financier et développez des liens fonctionnels étroits avec le service des groupements de collèges. Des connaissances en élaboration et conduite des politiques publiques, en management et conduite de projet, des enjeux de l'éducation et des collèges sont requises. Expérience en management de service, de conduite de projet transversal complexe dans le champ de l'éducation. De formation de 3ème cycle en administration générale, sciences humaines et sciences de l'éducation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2671
<p>Intitulé du poste: Collaborateur(trice) de l'Aide Sociale à l'Enfance 1340 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de l'adjoint à l'inspecteur de l'ASE, vous assurez la gestion, la tenue et le suivi des dossiers des mineurs et jeunes majeurs suivis et confiés à l'ASE dans le cadre de la protection de l'enfance. Des règles d'expression écrite et orale, une maîtrise des tableaux de bord et outils de planification et de suivi sont indispensables. Des notions sur les dispositifs de la protection de l'enfance seraient appréciées. De niveau BAC, une expérience sur des fonctions de gestionnaire de dossier est nécessaire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal	Social Responsable de l'aide sociale à l'enfance	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2672

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Inspecteur(trice) de l'enfance - Responsable de groupement territorial 7497 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du service Urgence et Action territoriale, vous êtes chargé.e de coordonner la mise en œuvre de la politique de prévention et de protection de l'enfance sur l'un des 7 territoires du Département. En tant qu'inspecteur(trice) de l'enfance, vous êtes garant.e de la mise en place d'actions de prévention et de protection pour les enfants et les jeunes confiés à l'aide sociale à l'enfance ou bénéficiant d'une mesure de suivi éducatif. Des connaissances du cadre réglementaire de la protection de l'enfance (dispositions du CASF issues de la loi du 05/05/2007 et du 16/03/2018, statuts juridiques des mineurs et jeunes majeurs pris en charge par l'ASE). Des techniques de méthodologie de projet sont requises. De niveau BAC+2/4 en Master Droit, une expérience de management d'équipe et dans le domaine de la protection de l'enfance est exigée. Permis B (déplacements).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2673
<p>Intitulé du poste: Travailleur social enfance en EDS 1123 (f/h)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Enfance de l'Espace Départemental des Solidarités (EDS), vous assurez la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO. Des connaissances de la législation relative à la protection et aux droits de l'enfant et de la famille, du fonctionnement des structures sociales et médico-sociales et du code déontologie du travail social sont indispensables. Diplômé(e) d'état Educateur spécialisé, une expérience similaire serait un plus. Permis B (déplacements).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2674
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des contrats sécurité incendie et réglementaires 4496 (f/h)</p> <p>Sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable de secteur, vous assistez les chargés de patrimoine du service dans l'organisation des commissions de sécurité, suivi des levées de réserve, gérez les contrats et assurez le suivi et la gestion de la maintenance incendie, extincteurs, appareils de levage, portes automatiques, contrôle des conformités électriques. Sous le contrôle du Chef du Service des Bâtiments sociaux et culturels, vous êtes garant.e de la mise à jour de la base de données informatiques GIP (sécurité, incendie et des contrôles réglementaires, module "sécurité"). Vous assurez la mise à jour des tableaux de bord permettant le suivi des indicateurs du domaine réglementaire. Une expérience significative dans une fonction de secrétariat/gestion serait appréciée.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2675

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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(trice) de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes 1329 (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes, vous assurez la coordination des dossiers des mineurs dans le cadre de l'entrée dans le dispositif de l'aide sociale à l'enfance pour soutenir le traitement d'une information préoccupante lorsque l'évaluation ne paraît pas constituer le mode de réponse le plus approprié et favoriser la fluidité des évaluations, sur toute la durée du processus d'évaluation, par le partage d'outils de suivi et de pilotage et un traitement direct et soutenu avec les cadres de proximité en espaces départementaux de solidarité. De formation supérieure dans le domaine de la protection de l'enfance et/ou conseiller socio éducatif (titulaire ou lauréat), vous maîtrisez le dispositif dans le domaine et les tableaux de bord et outils de planification et de suivi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2676
<p>Intitulé du poste: Conseiller Technique Hébergement Logement / DASO / 10492</p> <p>- Conseil technique auprès du chef de Service, de la Direction , des EDS et des partenaires, - Représentant de la Direction en interne, à la collectivité et de la collectivité au niveau partenarial - Relais institutionnel sur les ruptures d'hébergement</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2677
<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, principal activités : nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, balayage, aspiration et déblaiement des feuilles. Désherbage manuel.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2678
<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, principal activités : nettoyage des trottoirs et des espaces publics piétons, balayage, aspiration et déblaiement des feuilles. Désherbage manuel.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2679

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif</p> <p>Dans le contexte du réseau des 7 conservatoires du territoire, le poste de responsable administratif et technique des conservatoires de Limeil-Brévannes et Boissy-Saint-Léger (constitués de 47 professeurs et 8 agents administratifs et techniques) veille à la continuité des activités des conservatoires en confortant les complémentarités et les mutualisations avec les autres établissements du réseau, et en mettant en œuvre les axes d'évolutions stratégiques dans le cadre des projets d'établissements en cours d'élaboration. A ce titre, en lien étroit et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des conservatoires de Limeil-Brévannes / Boissy-Saint-Léger, vous assurez les missions suivantes en vous appuyant sur une équipe constituée de 7 agents administratifs et techniques réparti sur les 2 structures : Management et organisation administrative et technique des structures . Encadrer et évaluer 7 agents administratifs et techniques ; . Définir, superviser et contrôler les missions confiées . Structurer, organiser et formaliser le service administratif . Etablir des procédures administratives pour favoriser la polyvalence et le décloisonnement des missions ; . Organiser la concertation et les réunions de service ; . Préparer et suivre le budget en lien avec la direction ; . Veiller à l'application des règlements internes (Règlement des Usagers, du travail...). Organisation et supervision des actions culturelles, pédagogiques et artistiques en lien avec les porteurs de projets . Participer à l'accueil du public et des artistes ; . Formaliser et assurer la communication autour des actions menées (sites internet, réseaux sociaux...) et veiller à la bonne collaboration avec les équipes pédagogiques ; Régie principale de recettes et d'avance pour le conservatoire de Limeil-Brévannes. QUALITES ET COMPETENCES REQUISES : Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée ; Aptitudes à l'encadrement et à la conduite du changement ; Connaissance des milieux éducatifs, artistiques et culturels ; Bonnes capacités relationnelles, rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, Goût du travail en équipe et sens du service public ; Capacité à rendre compte à sa hiérarchie et à la représenter ; Permis de conduire B requis. CONDITION DU POSTE L'amplitude de travail s'exerce du lundi au samedi de 9h à 18h, avec des contraintes liées aux évènements et réunions (soir et week-end). L'organisation de la semaine de travail est répartie entre les 2 structures. Les congés annuels sont obligatoirement pris pendant les périodes de congés scolaires en considérant les fermetures totales des établissements : 3 semaines en août et une semaine entre le 25 et 31 décembre.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2680

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 la médiation culturelle pour adultes apprenants</p> <p>. La médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela de Créteil se situe dans un quartier en reconversion urbaine. Elle est le cœur du réseau de 5 médiathèques-ludothèques, et participe à la construction d'un territoire de lecture sur 16 communes. Vous participez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. La création du poste vise à améliorer la synergie entre les différentes offres des médiathèques pour un public cible. Cette mission se situe au cœur du projet d'établissement en cours de formalisation, de la mutation du métier et de la création de valeur par les bibliothèques. MISSIONS PRINCIPALES : Sous la coordination de la direction et rattaché au pôle « documentaires », vous assurez régulièrement l'accueil du public. Votre mission principale est de renforcer la symbiose entre la desserte documentaire, l'action culturelle et formative, les partenariats et la médiation pour des publics cibles. Rigoureux, réactif, inventif, vous exploitez toutes les opportunités évènementielles, partenariales, et digitales pour assurer cette mission. Votre objectif est d'améliorer notre capacité à socialiser à la culture, en intégrant le public dans des parcours. En liant nos différentes activités, vous contribuez à mieux définir et affiner notre action culturelle en vous appuyant sur notre avantage stratégique de croisement des connaissances et des différents univers de la création. En vous appuyant sur les partenaires déjà établis – qui peuvent devenir des relais, des experts, des éditorialistes (via booktube par exemple) et sur la politique documentaire en place, vous contribuez à installer une conjugaison fertile entre des activités aujourd'hui morcelées. Ainsi, vous enrichissez notre offre mais aussi concevez des parcours inclusifs qui tirent pleinement profit de la singularité de l'offre de la médiathèque.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2681
<p>Intitulé du poste: gestionnaire comptable et administratif</p> <p>Sous la direction de la directrice des affaires générales, la MRCP mutualisée est composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de sept gestionnaires comptables et budgétaires ; elle assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : direction de la transformation et du dialogue social (rattachée au DGS), direction de aménagement, du développement économique et des déplacements, direction du développement durable, direction de la communication (rattachées à la DGA finances-aménagement), direction des bâtiments, direction de la restauration collective, service des moyens généraux (rattachés à la DGA secrétariat général). Le gestionnaire comptable et budgétaire exerce les missions suivantes : Gestion comptable et budgétaire des directions relevant de la MRCP mutualisée : • Etablissement et suivi des engagements et des bons de commande ; • Liquidation des factures ; • Contrôle de l'imputation budgétaire et de la régularité des pièces de la dépense ; • Suivi de l'exécution budgétaire au sein de tableaux de bord ; • Gestion des contrats et des conventions financières ; • Participation à la préparation du budget et du compte administratif. Gestion financière des marchés publics en lien avec les services : • Engagement juridique des marchés publics ; • Liquidation des avances, acomptes et du décompte général et définitif ; • Calcul des révisions de prix ; • Suivi financier des marchés publics. Des activités complémentaires relevant de la MRCP mutualisée peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de ses compétences. QUALITES ET COMPETENCES REQUISES : • Connaissances de la réglementation de la comptabilité publique, des marchés publics et des procédures administratives ; • Maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Excel et financier) ; • Qualités relationnelles et sens du travail en équipe ; • Rigueur et réactivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2682
<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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2683
<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)	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-2020-02-2684

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Maître nageur sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand Paris Sud Est Avenir recrute maîtres-nageurs sauveteurs. A ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae récent sur : http://sudestavenir.fr/recrutement - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Assurer l'accueil et animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	B	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-2685
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE TECHNIQUE PATINOIRE (H/F)</p> <p>I. Activités relatives au poste • Gérer la technique des installations au quotidien ; • Gérer la mise en glace et l'arrêt de la piste ; • Former des agents à l'utilisation de la surfaceuse ; • Veiller sur la technique et le bâtiment ; • Élaborer les plannings des chefs de piste en collaboration avec le directeur ; • Travailler en équipe avec un chef de piste un week-end sur deux assurés ; • Supplier à l'absence du directeur.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2686
<p>Intitulé du poste: Agent de régie dépôts sauvages (H/F)</p> <p>- Conduire le fourgon ou véhicule plateau - Assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) - Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages - Entretenir les matériels, locaux, et le quai de déchargement - Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer l'équipe de régie des bacs et participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs en cas de nécessité - Renforcer les équipes de régie Allo Récup' et enlever sur le domaine public les meubles et objets et les déposer à la Recyclerie les Portes de l'Essonne - Déneiger le site du Quai de l'Industrie, si besoin</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2687

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 régie dépôts sauvages(H/F)</p> <p>- Conduire le fourgon ou véhicule plateau - Assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) - Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages - Entretenir les matériels, locaux, et le quai de déchargement - Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer l'équipe de régie des bacs et participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs en cas de nécessité - Renforcer les équipes de régie Allo Récup' et enlever sur le domaine public les meubles et objets et les déposer à la Recyclerie les Portes de l'Essonne - Déneiger le site du Quai de l'Industrie, si besoin</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2688
<p>Intitulé du poste: Animateur déchets (H/F)</p> <p>- Sensibilisations des chevillais au tri sélectif et à la réduction des déchets sous forme de « portes à portes » - Animations en pied d'immeubles, sur les stands et dans les écoles... - Participation aux diverses manifestations du secteur - Gestion des déchets urbains et de la collecte sélective - Gestion du parc des conteneurs avec le prestataire - Accueil physique et téléphonique des riverains (gestion des réclamations, règlement des litiges, distribution de raticides ...) - Relations avec les riverains, commerçants/entreprises, gestionnaires/syndics, gardiens/sociétés de nettoyage, prestataires, personnel enseignant et communal - Suivi des prestations de collectes des déchets et de lavage des conteneurs - Contrôle de la bonne exécution du service confié aux prestataires : respect des circuits de collecte, des cahiers des charges, des plannings, ... - Vérification et suivi des dotations en conteneurs réalisées par le prestataire - Saisi des diverses données pour le besoin du service environnement/infrastructure (tonnages, bilans, ...) - Suivi des dépôts sauvages et de la redevance spéciale - Participation et suivi des projets de lombric-composteurs, composteurs individuels et collectifs, - Participation à l'élaboration des supports de communication (articles journal, avis de passage, guides de tri, affiches, ...) - Distribution des courriers aux riverains selon les besoins du service environnement - Réunions et comptes-rendus hebdomadaire des tâches effectuées et à prévoir avec le responsable du secteur</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2689
<p>Intitulé du poste: Agent de régie dépôts sauvages (H/F)</p> <p>- Conduire le fourgon ou véhicule plateau - Assurer la résorption des dépôts sauvages à l'aide d'un véhicule léger - Enlever les déchets (dépôts sauvages, encombrants, sacs...) - Nettoyer par balayage manuel la voirie suite à l'enlèvement des dépôts sauvages - Entretenir les matériels, locaux, et le quai de déchargement - Manipulation de charges et de produits pouvant être parfois toxiques - Renforcer l'équipe de régie des bacs et participer aux opérations nécessaires à la livraison et la maintenance des bacs en cas de nécessité - Renforcer les équipes de régie Allo Récup' et enlever sur le domaine public les meubles et objets et les déposer à la Recyclerie les Portes de l'Essonne - Déneiger le site du Quai de l'Industrie, si besoin</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2690
<p>Intitulé du poste: Technicien eau et Assainissement</p> <p>technicien eaux et assainissement. Exploitation des réseaux d'assainissement et des appareils de lutte contre l'incendie Etudes et travaux Gestion de la relation aux usagers du service</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2691
<p>Intitulé du poste: Coordinatrice administrative conformité/PFAC et accueil service technique</p> <p>-Encadrement direct de 2 équipes de 3 personnes de la cellule conformité/PFAS et de l'accueil service technique mutualisé secteur sud. Programmation hebdomadaire et contrôle des résultats des 2 équipes .</p> <p>Coordination, suivi et répartition des charges de travail en fonction des ressources et moyens . Contrôle et formation à l'application des processus / procédures . Organisation des réunions d'équipes . Mise en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle . Assurer le suivi complet des avis techniques (voirie et assainissement) des dossiers d'urbanisme (saisie et rédaction des avis, publipostage, envoi et archivage &ndash; suivi des recettes liées - PFAC) ; . Assurer la saisie, l'édition, la diffusion et le classement de tous les documents administratifs et comptables de la cellule conformité (courriers riverains, tableau de suivi...) ; . Gestion des courriers et documents écrits entrants et sortants (réception et dispatching ; mise en forme, impression, diffusion, archivage etc.) . Mise à jour de tableaux de bord et de bases de données</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2692
<p>Intitulé du poste: Coordinateur(-trice) du Contrat Local de Santé (H/F)</p> <p>Il/elle assure principalement l'animation et la coordination du Contrat Local de Santé en partenariat avec les acteurs du territoire.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2693

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice du multi-accueil Jean Albert, votre principale mission est d'accueillir et de prendre en charge les enfants confiés (change, repas, sieste, jeux, activités). Dans ce cadre, vous : ? Participez 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 ? Identifiez ses besoins en concertation avec la famille, apportez des réponses adaptées à chacun tout en assurant la prise en charge du groupe d'enfants ? Collaborez 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 ? Participez aux différentes réunions institutionnelles ? Contribuez à l'accueil et à l'écoute des familles ? Préparez et assistez aux réunions de parents ? Discernez les informations à transmettre à sa hiérarchie et travaillez en lien avec celle-ci.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2694
<p>Intitulé du poste: Manipulateur.trice d'électroradiologie</p> <p>Participer à toutes les phases du processus de réalisation des examens d'imagerie médicale et coordination de l'activité au sein du service d'imagerie médicale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-2695
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle matériel et bureautique du service Systèmes d'Information / Réseaux (F/H)</p> <p>Gère les parcs d'équipements informatiques et téléphoniques. Supervise les interventions des techniciens assistants des utilisateurs. Participe à l'élaboration et au suivi du budget, des procédures de marchés publics et des projets informatiques et téléphoniques de la Ville.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2696
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2697

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 cimetière / expert état-civil</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service Relation Citoyen (N+1) et du Directeur des Affaires Générales (N+2), le Responsable des Affaires civiles : ? Est l'expert référent, au sein du Service Relation Citoyen, sur toutes les questions relatives aux Affaires civiles ? Pilote, encadre et coordonne directement les activités relatives aux élections, au recensement de la population et au cimetière.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2698
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2699
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2700
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-02-2701
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2702

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2703
Intitulé du poste: Auxiliaire de vie professionnelle Placé sous l'autorité du responsable du service des moyens généraux, l'agent est chargé de favoriser et promouvoir l'intégration d'un agent reconnu travailleur handicapé ayant des troubles de la communication en le maintenant dans le milieu ordinaire du travail. Accompagnement personnalisé de cet agent dans les missions qu'il doit accomplir.								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2704
Intitulé du poste: Agent d'entretien L'agent d'entretien effectue les opérations de nettoyage des bâtiments administratifs de la collectivité.								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	23:30	CIGPC-2020-02-2705
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé.								
94	Mairie de CACHAN	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	07:40	CIGPC-2020-02-2706
Intitulé du poste: Gynécologue En lien avec le Médecin Directeur, le médecin participe au parcours de santé de la population avec les autres acteurs de santé.								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2707

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 de direction H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur, vous apportez une assistance administrative qualifiée au directeur et aux cadres de la Direction des Bâtiments et de l'Energie et de l'Etablissement Public Campinois de Géothermie.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2708
<p>Intitulé du poste: Un Cantonnier H/F</p> <p>Sous la responsabilité du Responsable d'Equipe Pluridisciplinaire, l'agent réalise l'ensemble des actions nécessaires à l'entretien de l'espace public, conformément aux procédures d'intervention de nettoyage définies par sa hiérarchie. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire, il travaille en étroite collaboration avec des collègues jardiniers dont il peut partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2709
<p>Intitulé du poste: Jardinier H/F</p> <p>Sous la responsabilité du responsable d'équipe pluridisciplinaire, vous réalisez l'ensemble des travaux nécessaires à la propreté, l'entretien, la rénovation ou la création d'espaces verts sur le territoire communal. Intégré dans une équipe pluridisciplinaire intervenant sur un quartier particulier, vous travaillez en étroite collaboration avec des collègues cantonniers dont vous pouvez partager les missions le cas échéant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2710
<p>Intitulé du poste: Responsable d'équipe pluridisciplinaire chargée de l'entretien et de l'embellissement de l'espace public H/F</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service, l'agent est garant de l'exécution des activités d'entretien et de d'embellissement de l'espace public. Il organise l'activité en fonction des priorités et encadre une équipe composée de 5 à 12 agents de propreté et de jardiniers, en veillant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il veille en outre à l'intégrité du domaine public et est responsable de la résolution des dysfonctionnements liés aux mauvais comportements sur la voirie et peut être amené à procéder à des verbalisations.</p>								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2711

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 AUPRES D'ENFANTS (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable de la crèche : - Accueillir les enfants et leurs parents avec le respect du à chacun, en créant une ambiance calme et sécurisante, sans jugement des us et coutumes des familles. - Assurer la prise en charge des besoins (physiques ; physiologiques, affectifs quotidiens de l'enfant ou du groupe d'enfants, en faisant des observations. - Participer ou animer des activités d'éveil, accompagnées, préparées ou encadrées par l'auxiliaire de puériculture ou l'éducatrice. - Assurer le lien entre la famille et la structure pour créer une dynamique de confiance accompagné par l'auxiliaire de la section. - Favoriser le travail d'équipe en participant aux échanges au sein de la section, et améliorer ses connaissances et compétences en petite enfance. - Participer aux réunions avec l'équipe, les parents, les partenaires.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2712
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>- Enseigner les activités physiques et sportives dans les écoles élémentaires en collaboration avec les enseignants. - Encadrer les activités péri-scolaires et extra-scolaires. - Elaborer des projets d'animation et participer à l'organisation de manifestations sportives dans le cadre scolaire et extra-scolaire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-02-2713
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la santé, consulte au sein des Centres de Santé en qualité de médecin généraliste, permet aux usagers un accès de qualité aux soins de premiers recours. Participe à des actions de santé publique.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2714
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'Entretien - Restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, organise et réalise des tâches techniques et règlementaires en matière d'entretien ménager et de restauration collective pour les activités scolaires et périscolaires, ainsi que l'entretien des locaux et équipements des services partenaires locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2715
<p>Intitulé du poste: Assistant.e administratif.ive</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Parc automobile et transports, assiste le responsable dans la gestion et le suivi des dossiers administratifs et assure le lien avec le personnel du service.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2716
<p>Intitulé du poste: Régisseur.euse son</p> <p>Au sein de la Direction des Affaires Culturelles et du service création Diffusion, sous la responsabilité du responsable du secteur régie technique, et en sa qualité de technicien lumière, il (elle) participe à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'une manifestation. Il (elle) gère et coordonne les moyens humains et matériels qui lui sont confiés.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2717
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur - Gestion Administrative Personnel</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service GAP, organise et coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Retraite	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-02-2718
<p>Intitulé du poste: Conseiller.ère conjugal.e</p> <p>La conseillère conjugale et familiale contribue à l'accompagnement, à l'information en planification et en éducation familiale, de façon individuelle, en couple ou auprès de groupes en collectivité. Assure également un accompagnement thérapeutique pour toute personne seule ou en couple autour de la vie affective, relationnelle et sexuelle.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2719

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 pôle Enseignement (h/f)</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet éducatif de la ville et sous l'autorité de la Directrice de l'Éducation et du Temps de l'Enfant, vous êtes chargé.e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre l'obligation scolaire de la ville (inscription scolaire, carte scolaire) • Organiser et mettre en œuvre les orientations de la collectivité dans le domaine du scolaire et de la gestion du patrimoine des sites éducatifs • Participer à la conduite de projets transversaux (schéma directeur des systèmes d'information, contrat local de santé, arts à l'école, sportives scolaires) • Mettre en place une veille éducative et participer à la mise en œuvre du PEdT • Encadrer, organiser et animer le pôle • Participer au projet de réorganisation de la direction en lien avec l'évolution des besoins de la population et des nouvelles pratiques 								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2720
<p>Intitulé du poste: Conseiller(e) Relation Citoyens (CRC) spécialisé(e) en état civil</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Guichet Unique ou de son adjointe et en liaison fonctionnelle permanente avec l'ensemble des services communaux, les usagers et les partenaires institutionnels, le CRC a pour mission d'assurer l'accueil des usagers de l'Hôtel de Ville ainsi que le traitement complet des demandes reçues dans le cadre de cet accueil. Dans ce cadre, ses principales activités sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, conseiller et accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches, quel que soit le canal de contact utilisé : accueil physique, téléphonique, virtuel et courrier • Instruire et gérer les dossiers des usagers dans plusieurs domaines d'activités : état civil / affaires générales, CNI/passeports, scolaire, périscolaire, services techniques, culture, jeunesse, sport, etc... • Traiter plus finement les demandes « état-civil » : naissances, reconnaissances, mariages, décès, PACS, mise à jour des registres d'état-civil, changement de prénom, COMEDEC... • Apporter une réponse aux demandes des usagers • Assurer l'encaissement et le suivi des différents paiements • Etre le lien privilégié entre les usagers et tous les autres services communaux • Participer au maintien du bon niveau d'accueil de la collectivité A certains moments-clé de l'année : • Participer à l'organisation des scrutins électoraux, de la campagne annuelle de recensement... 								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2721

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseiller(e) Relation Citoyens (CRC) spécialisé(e) en état civil</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Guichet Unique ou de son adjointe et en liaison fonctionnelle permanente avec l'ensemble des services communaux, les usagers et les partenaires institutionnels, le CRC a pour mission d'assurer l'accueil des usagers de l'Hôtel de Ville ainsi que le traitement complet des demandes reçues dans le cadre de cet accueil. Dans ce cadre, ses principales activités sont les suivantes : • Accueillir, conseiller et accompagner les usagers dans la réalisation de leurs démarches, quel que soit le canal de contact utilisé : accueil physique, téléphonique, virtuel et courrier • Instruire et gérer les dossiers des usagers dans plusieurs domaines d'activités : état civil / affaires générales, CNI/passeports, scolaire, périscolaire, services techniques, culture, jeunesse, sport, etc... • Traiter plus finement les demandes « état-civil » : naissances, reconnaissances, mariages, décès, PACS, mise à jour des registres d'état-civil, changement de prénom, COMEDEC... • Apporter une réponse aux demandes des usagers • Assurer l'encaissement et le suivi des différents paiements • Etre le lien privilégié entre les usagers et tous les autres services communaux • Participer au maintien du bon niveau d'accueil de la collectivité A certains moments-clé de l'année : • Participer à l'organisation des scrutins électoraux, de la campagne annuelle de recensement...</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2722
<p>Intitulé du poste: Technicien administrateur réseau systèmes et téléphonie</p> <p>• Exploiter, administrer et sécuriser les équipements : o Participer à la supervision de l'infrastructure informatique et télécoms o Administrer l'infrastructure réseau et la mise à jour des équipements réseaux o Veiller à l'intégrité du réseau et à son évolutivité et contrôler la sécurité des éléments o Procéder au brassage des réseaux en partenariat avec le service du Bâtiment o Analyser les sauvegardes, superviser les serveurs et services associés, effectuer les tâches correctives o Veiller à l'application des stratégies de sécurité (protection antivirale, pare-feu, prévention des intrusions, etc.) o Gérer les droits d'accès des utilisateurs (accès au réseau, etc.) en administrant les annuaires LDAP, mettant en œuvre la politique des droits d'accès et sécurisant et pérennisant le fonctionnement des annuaires o Créer les référentiels pour le déploiement des postes de travail o Participer aux études d'optimisation du réseau et d'administration du parc o Assurer une veille régulière sur les nouvelles technologies • Assurer le support et l'assistance aux utilisateurs : o Identifier les besoins en matériels, fournitures et logiciels des services o Installer les logiciels et assurer leurs mises à jour o Réaliser un support de 1er niveau pour les applicatifs métiers et gérer l'escalade à l'éditeur de la solution, le cas échéant o Identifier les causes de dysfonctionnement et les pannes et assurer une assistance de niveau 1 et niveau 2 auprès des utilisateurs o Conseiller et sensibiliser les utilisateurs aux techniques informatiques et de télécommunications, à la sécurité et au bon usage du SI, o Garantir le respect de la charte d'usage des moyens informatiques et de télécommunications, o Assurer des formations formelles ou informelles à l'utilisation optimale des moyens mis à disposition o Suivre l'exploitation des outils par les utilisateurs o Élaborer et tenir des tableaux de bord d'activité o Rédiger des procédures d'exploitation, des outils de helpdesk et les mettre à jour régulièrement o Tenir l'inventaire de son périmètre d'intervention • Assurer la gestion administrative de son périmètre : o Rédiger les commandes de prestations et de matériels nécessaires au fonctionnement de son périmètre et des projets qui lui sont confiés. o Assurer le suivi administratif des prestations : relance, facturation, validation de service fait, etc...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2723

Intitulé du poste: Technicien administrateur réseau systèmes et téléphonie

• Exploiter, administrer et sécuriser les équipements : o Participer à la supervision de l'infrastructure informatique et télécoms o Administrer l'infrastructure réseau et la mise à jour des équipements réseaux o Veiller à l'intégrité du réseau et à son évolutivité et contrôler la sécurité des éléments o Procéder au brassage des réseaux en partenariat avec le service du Bâtiment o Analyser les sauvegardes, superviser les serveurs et services associés, effectuer les tâches correctives o Veiller à l'application des stratégies de sécurité (protection antivirale, pare-feu, prévention des intrusions, etc.) o Gérer les droits d'accès des utilisateurs (accès au réseau, etc.) en administrant les annuaires LDAP, mettant en œuvre la politique des droits d'accès et sécurisant et pérennisant le fonctionnement des annuaires o Créer les référentiels pour le déploiement des postes de travail o Participer aux études d'optimisation du réseau et d'administration du parc o Assurer une veille régulière sur les nouvelles technologies • Assurer le support et l'assistance aux utilisateurs : o Identifier les besoins en matériels, fournitures et logiciels des services o Installer les logiciels et assurer leurs mises à jour o Réaliser un support de 1er niveau pour les applicatifs métiers et gérer l'escalade à l'éditeur de la solution, le cas échéant o Identifier les causes de dysfonctionnement et les pannes et assurer une assistance de niveau 1 et niveau 2 auprès des utilisateurs o Conseiller et sensibiliser les utilisateurs aux techniques informatiques et de télécommunications, à la sécurité et au bon usage du SI, o Garantir le respect de la charte d'usage des moyens informatiques et de télécommunications, o Assurer des formations formelles ou informelles à l'utilisation optimale des moyens mis à disposition o Suivre l'exploitation des outils par les utilisateurs o Élaborer et tenir des tableaux de bord d'activité o Rédiger des procédures d'exploitation, des outils de helpdesk et les mettre à jour régulièrement o Tenir l'inventaire de son périmètre d'intervention • Assurer la gestion administrative de son périmètre : o Rédiger les commandes de prestations et de matériels nécessaires au fonctionnement de son périmètre et des projets qui lui sont confiés. o Assurer le suivi administratif des prestations : relance, facturation, validation de service fait, etc...

94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2724
----	--------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture 2ème classe

? Missions : • Accueil des enfants et des parents • Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des enfants • Aide l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie, • Participation à l'élaboration, et à la mise en œuvre des projets d'activité des enfants • Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Participation à l'élaboration du projet d'établissement • Participation à l'encadrement des stagiaires ? Effectif encadré : aucun personnel encadré, une auxiliaire de puériculture peut encadrer un groupe d'enfants ? Rattachement hiérarchique : La directrice d'établissement, la directrice adjointe, en cas d'absence fortuite des 2, la directrice d'établissement ayant en charge la continuité de la fonction de direction

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Rédacteur pr. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2725
<p>Intitulé du poste: Chargé de relations riverains et de communication des Services Techniques</p> <p>? Missions : . Responsable de la relation avec les riverains . Suivi et rédaction des courriers pour le service de la Voirie et des Espaces Verts . Rendez-vous avec les riverains pour répondre aux demandes diverses (création de places PMR, pose de potelets anti stationnement, demandes d'élagage des arbres...) ? Rattachement hiérarchique : la Directrice de la Voirie</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2726
<p>Intitulé du poste: Animateurs</p> <p>Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2727
<p>Intitulé du poste: Animateurs</p> <p>Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2728
<p>Intitulé du poste: Animateurs</p> <p>Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2729
<p>Intitulé du poste: Animateurs</p> <p>Animateurs de clubs de loisirs et de découvertes</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2730
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2731
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2732
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2733
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs et de découvertes								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2734
Intitulé du poste: Agent de propreté Agent de propreté ctm								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2735

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de propreté Agent de propreté ctm								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2736
Intitulé du poste: Agent de propreté Agent de propreté ctm								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	22:00	CIGPC-2020-02-2737
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2738
Intitulé du poste: médiathécaire médiathécaire								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2739
Intitulé du poste: Animateur Animateur								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2740

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur								
animateur								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2741
Intitulé du poste: animateur								
animateur								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2742
Intitulé du poste: animateur								
animateur								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2743
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial								
-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2744
Intitulé du poste: Adjoint technique territorial								
-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2745
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2746
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2747
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2748

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2749
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2750
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2751
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2752
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique territorial</p> <p>-L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2753
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE ACCUEIL UNIQUE</p> <p>1/ Apporte un conseil administratif et juridique aux élus et à la Direction Générale - Rédige des écrits : délibérations, courriers nécessitant une expertise notamment en matière de droit funéraire, courriers destinés aux autorités de tutelle, notes d'information, rapports - Présente des dossiers en commissions - Alerte sur les risques (juridiques, politiques, socio-économiques) sur le domaine Population - Analyse les besoins et fait des propositions de développement en matière de population - Réalise une veille juridique 2/ Organise et améliore l'accueil et l'information du public - Modernise le service accueil : optimise la gestion des flux et les temps d'attente, simplifie et trace les procédures - Conçoit et met à jour les documents de communication : notices d'information du public, pages web intéressant le service - Assure la promotion des actions du service : article de presse, site web de la ville 3/ Organise et coordonne le recensement citoyen et de la population, le suivi de la liste électorale et des scrutins - Recensement citoyen et de la population : définit les besoins, recrute les agents recenseurs et rédige les arrêtés de nomination, organise la transmission des documents à l'INSEE - Suivi de la liste électorale et des bureaux de vote : définit les besoins, recrute le personnel administratif des bureaux, définit et coordonne l'organisation logistique des bureaux de vote - Analyse les résultats des recensements annuels et les évolutions constatées ; établit des notes sur le sujet pour le DGS et le Maire 4/ Anime et gère les ressources et assure le management opérationnel du service - Répartit la charge de travail et gère les congés - Evalue, participe aux recrutements et à l'intégration des agents - Anime la réunion mensuelle de service et rédige les comptes rendus - Elabore et exécute le budget - Supervise la gestion administrative et technique des cimetières de la ville en lien avec les services techniques - Définit et suit le marché de reprise des concessions funéraires - Transmet l'information juridique aux agents - Rédige et met à jour la documentation du service : notices d'information, procédures, documents de travail et utilitaires, en fonction de l'évolution législative et réglementaire</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2754

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: REGISSEUR SPECTACLE ET LOGISTIQUE</p> <p>Sous la responsabilité du Régisseur des équipements culturels, le Régisseur Spectacle et Logistique assure la régie spectacle en partenariat avec le Régisseur son et lumière de la Ville. Il participe à la mise en place logistique des évènements qui se déroulent à Cresco, et occasionnellement selon les besoins dans les autres équipements culturels de la Ville (Conservatoire, Centre des musiques actuelles, Médiathèque, salles de spectacles).</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2755
<p>Intitulé du poste: Agent de bibliothèque</p> <p>Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2756
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2757
<p>Intitulé du poste: Gestion urbaine de proximité</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2758
<p>Intitulé du poste: Gestion urbaine de proximité</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2759
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Vous accueillez, orientez et renseignez le public au sein des Maisons de Quartier : • Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public ; • Vous renseignez et orientez les usagers ; • Vous remettez les clés aux usagers en fonction du planning des installations ; • Vous êtes en charge de l'évacuation et de la sécurité du public ; • Vous affichez les informations utiles et veillez à leur mise à jour ; • Vous vous assurez du bon fonctionnement des installations.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2760
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Vous accueillez, orientez et renseignez le public au sein des Maisons de Quartier : • Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public ; • Vous renseignez et orientez les usagers ; • Vous remettez les clés aux usagers en fonction du planning des installations ; • Vous êtes en charge de l'évacuation et de la sécurité du public ; • Vous affichez les informations utiles et veillez à leur mise à jour ; • Vous vous assurez du bon fonctionnement des installations.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-2761

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Vous accueillez, orientez et renseignez le public au sein des Maisons de Quartier : • Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public ; • Vous renseignez et orientez les usagers ; • Vous remettez les clés aux usagers en fonction du planning des installations ; • Vous êtes en charge de l'évacuation et de la sécurité du public ; • Vous affichez les informations utiles et veillez à leur mise à jour ; • Vous vous assurez du bon fonctionnement des installations.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2762
<p>Intitulé du poste: Agent de nettoyage</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2763
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2764
<p>Intitulé du poste: Responsable magasin</p> <p>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2765

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 magasin</p> <p>Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.</p> <p>Entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2766
<p>Intitulé du poste: Officier d'état civil</p> <p>Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2767
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE</p> <p>Monsieur exerce les fonctions d'adjoint technique au sein du service des sports de la ville</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2768
<p>Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p> <p>AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2769

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 études</p> <p>• Apporter une expertise dans l'élaboration d'études et dans la mise en place de projets Élaborer en lien avec le responsable de service, des études d'aide à la décision à destination des élus en vue de chiffrer des projets voire d'effectuer des comparatifs entre plusieurs scénarii et d'en analyser les impacts • Assurer le suivi et l'analyse de la masse salariale Élaborer des tableaux de bord mensuels, nécessaire aux suivis de la masse salariale, après chaque clôture mensuelle de paie Analyser la pertinence des indicateurs existants et adapter les outils aux demandes émises par la direction ou par l'équipe municipale Assurer une veille sur l'actualité juridique relative aux évolutions statutaires impactant la masse salariale • Répondre aux obligations de transmission des données sociales Élaborer annuellement le Rapport sur l'état de la collectivité (Ville et CCAS) ainsi que le Bilan social. Dans ce cadre, le gestionnaire études est en charge de centraliser et d'analyser les données chiffrées nécessaires auprès de l'ensemble des services RH. Participer à l'établissement de la DADSU et des charges annuelles de personnel Participer à la vérification des données relatives aux affiliations retraite • Apporter une expertise aux services Participer aux projets du service et de la direction des ressources humaines dans son domaine de compétences Mener des recherches juridiques pour apporter une réponse aux questions complexes des agents ou de la Direction relatives à la paie • Être polyvalent au sein du service Le gestionnaire études et pilotage peut être amené à assurer ponctuellement les missions dévolues habituellement au gestionnaire paie, en qualité de Rédacteur, dans la catégorie hiérarchique B.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2770
<p>Intitulé du poste: Professeur de violon</p> <p>Maîtrise de son instrument • Maîtriser l'outil (instrument de musique, voix, baguette, logiciel...) et le langage musical (écriture ou lecture de la musique, analyse...) permettant l'élaboration et la réalisation d'une œuvre musicale • Interpréter ou définir les modalités d'interprétation de la partition musicale ou vocale, en fonction du style d'œuvre • Coordonner l'exécution et l'interprétation musicale et vocale, en fonction des différents instruments, de leur nombre et de l'évolution de l'ensemble de la formation (chanteurs et musiciens). • Perfectionner et faire évoluer les qualités techniques d'exécution et d'interprétation Diffusion de son savoir artistique • Préparer des cours en fonction du public cible (amateurs ou professionnels) • Développer la curiosité et l'engagement artistique • Avoir un rôle de conseil et d'aide à la formulation des projets auprès des élèves • Transmettre les répertoires les plus larges possibles en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement • Evaluer ses élèves Participation à la vie du conservatoire • Participer, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement, considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, conseils de classe, auditions d'élèves, jurys internes) • Participer à la définition et à la mise en œuvre du projet de l'établissement • Participer à la recherche pédagogique et à sa mise en œuvre • Participer, dans le cadre du projet d'établissement, à la mise en œuvre des actions s'inscrivant dans la vie culturelle locale</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2771

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif et technique</p> <p>Accueil téléphonique et physique au secrétariat •Renseigner l'interlocuteur •Adapter son discours en fonction de celui-ci •Recevoir, filtrer et transmettre les courriers informatiques et les messages téléphoniques Gestion administrative du service •Rédiger les documents inhérents à la bonne marche du service •Réceptionner le courrier et rédiger des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites •Participer à la préparation et suivre le budget •Gérer le planning des congés et des absences •Suivre les contrats de marchés publics •Gestion des présentoirs de documentation de l'accueil du service •Distribution de la documentation réalisée à l'ensemble des collaborateurs du service et archivage des documents •Etablir des relations avec les services demandeurs et les prestataires extérieurs •Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements...) Participation à la réalisation des supports de communication •Frapper les textes pour les publications municipales •Collecter et traiter les petites annonces du magazine municipal Organisation de la production et analyse des maquettes •Vérifier la conformité des maquettes en fonction des commandes •Informier le responsable des contraintes techniques inhérentes à certains choix •Numériser certains documents •Archiver et gérer informatiquement les dossiers d'impression. Impressions •Réaliser des travaux de reprographie à partir de fichiers numériques ou de documents sur papier •Réaliser l'imposition d'un document à reprographier •Effectuer les différents réglages machine (choix tiroir, papier, couleur, R°/V°...) Programmation d'un copieur ou d'une presse numérique •Procéder aux réglages et calage des différents types de copieur •Lancer le tirage et s'assurer du bon déroulement du processus •Procéder à un essai d'impression et aux corrections éventuelles •Contrôler la qualité de l'impression et de la finition Maintenance du matériel •Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues •Rédiger un ordre de réparation •Assurer le nettoyage et l'entretien courant de la machine Réalisation d'activités connexes •Massicoter les documents •Utiliser les différentes machines de façonnage ; mise sous plis, assembleuse, raineuse/perforeuse... •Gérer les stocks de papiers (manutention des ramettes)</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2772
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Accueil du public et dialogue •Créer un échange avec les enfants et les parents •Echanger avec les différents partenaires et services •Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs •Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique •Participer à l'animation de séjours •Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge •Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs •Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif •Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier •Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique •Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant •Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène •Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective •Veiller au respect des règles de vie en communauté •Prendre compte des besoins de l'enfant •Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2773

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Maître nageur</p> <p>Encadrement des usagers •Accueillir et surveiller des divers publics fréquentant la piscine, •Suivre un programme d'activités respectant une progression pédagogique, •Expliquer les règles de la discipline sportive, ainsi que le fonctionnement et le maniement du matériel et des équipements à utiliser, •Enseigner les techniques fondamentales de la discipline aux scolaires, •Faire acquérir les apprentissages moteurs, en montrant et en corrigeant les postures physiques, •Surveiller les bassins et assurer la sécurité des personnes, •Participer aux animations ponctuelles organisées par le service des sports, •Organiser et conduire des séances d'activités aquatiques auprès des différents publics (scolaires, CLSH, CCAS) et d'APS pendant les temps périscolaires et vacances scolaires, •Participer aux animations ponctuelles organisées par le Service des Sports, •Animation et encadrement des activités nautiques municipales pratiquées au sein de l'installation, •Participer à l'élaboration des projets pédagogiques. Surveillance et respect des règles •Surveiller les bassins et assurer la sécurité des personnes, •Participer à la réunion de formation au POSS, •Suivi du matériel (pédagogique et 1er secours), •Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2774
<p>Intitulé du poste: Responsable de structure</p> <p>Vous êtes responsable périscolaire et directeur.rice de centre de loisirs élémentaires</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2775
<p>Intitulé du poste: Agent.e d'entretien</p> <p>Agent chargé du nettoyage des bâtiments administratifs</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2776
<p>Intitulé du poste: Gardien.ne</p> <p>Gardien à l'école Saint Exupéry. Ouverture et fermeture des portes. Entretien des locaux.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2777
<p>Intitulé du poste: Jardinier.ère</p> <p>Le.la jardinier.ière participe à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces verts, des espaces naturels dans le but d'améliorer le cadre de vie en respectant la qualité écologique et paysagère du site</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2778
<p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Au sein de la Direction des affaires juridiques, des assemblées et de l'achat public, rattaché à la Direction générale des services et placé sous la responsabilité de sa directrice, le-la juriste apporte son expertise juridique au soutien de la sécurisation des procédures de la collectivité et des solutions innovantes aux besoins des services. Il-elle vient en support de pilotage la modernisation de la gestion des assemblées (dématérialisation, refonte du circuit...), et en support de développement des modes alternatifs de règlement des contentieux. MISSIONS PRINCIPALES : 1/ Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services 2/ Gestion des contentieux et précontentieux 3/ Organisation et gestion des assemblées délibérantes 4/ Contrôle juridique des procédures marchés et gestion d'un portefeuille de marchés de la collectivité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2779
<p>Intitulé du poste: Chargé.e d'opération</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES - Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment - Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global et de QEB - Représentation du maître d'ouvrage - Assistance à la gestion des équipements et du patrimoine - Réaliser les marchés supports de la direction - Assurer une veille juridique et technique</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2780
<p>Intitulé du poste: responsable administratif et financier</p> <p>- Assurer le suivi administratif des projets et activités du service : organisation des réunions et suivi de l'agenda, organisation des process, suivi de l'activité, traitement des dossiers et saisie de documents (compte-rendu, notes, actes administratifs, etc.) - Assurer la gestion financière : élaboration du budget, suivi de l'exécution budgétaire (engagement des bons de commandes, vérification des pièces comptables, etc.) - Contribuer aux projets et activités du service : participer à l'élaboration, la préparation et le suivi des projets du service en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2781

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 marchés publics</p> <p>- Assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des procédures de passation des marchés publics (travaux, fournitures, services, etc.) en collaboration avec les services opérationnels : détermination du besoin, préparation des pièces, des CAO, vérification administrative des candidatures, etc. - Assurer le suivi administratif de l'attribution des marchés (notifications, rédaction des arrêtés et délibérations, etc.) et le secrétariat des commissions d'appel d'offres - Contribuer à la veille juridique au sein du service</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2782
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service Administration des Ressources Humaines, vous avez pour mission d'analyser, de gérer et de traiter, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-2783
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Ressources Humaines</p> <p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité du responsable du service Administration des Ressources Humaines, vous avez pour mission d'analyser, de gérer et de traiter, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2784
<p>Intitulé du poste: Magasinier</p> <p>Gestion informatisée des fournitures techniques et des EPI, gestion des stocks via un logiciel métier.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-2785

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Manutentionnaire pour les manifestations et cérémonies Manutention des mobilier urbains, installation des événements, polyvalence.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-2786
<p>Intitulé du poste: Peintre Réalise les travaux d'apprêts , application des revêtements muraux, rélise les travaux de peinture</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2787
<p>Intitulé du poste: Peintre Réalise les travaux d'apprêts , application des revêtements muraux, rélise les travaux de peinture</p>								
94	Mairie d'ORLY	Agent social	Social Aide à domicile	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-2788
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporter une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien du domicile, un soutien psychologique et social.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2789
<p>Intitulé du poste: Ingénieur aménagement durable Sous la responsabilité du Chef de Projet de Rénovation Urbaine, et en lien étroit avec la direction urbanisme-habitat et la direction des services techniques (Agenda 21), vous développerez les deux missions suivantes : - - Mise en œuvre et suivi de la stratégie développement durable du Nouveau Projet de Renouvellement Urbain (NPRU) - Développement et mise en œuvre de la stratégie développement durable des opérations d'aménagement à l'échelle de la ville</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ORMESSON-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-2790
<p>Intitulé du poste: Gardien de PM</p> <p>Application des pouvoirs de police du Maire - Constater les infractions à la loi pénale - Rendre compte à sa hiérarchie de tous crimes, délits ou contraventions</p>								
94	Mairie d'ORMESSON-SUR-MARNE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2791
<p>Intitulé du poste: Coordonnateur Education</p> <p>- Coordination et développement des activités et dispositifs d'éducation dans le cadre du projet global de la Collectivité en lien avec les partenaires et prestataires institutionnels et associatifs - Management et coordination d'équipes - Gestion administrative du secteur éducation</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Animateur	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-2792
<p>Intitulé du poste: Directeur Adjoint ACM H/F</p> <p>La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants) Val de Marne Recrute pour le service Enfance Enseignement 1 DIRECTEUR ADJOINT ACM (PERISCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS) H/F Catégorie B ou C – Cadre d'emplois des animateurs territoriaux ou des adjoints territoriaux d'animation Missions principales Vous êtes chargé(e) d'organiser et de diriger une structure de loisirs : accueils périscolaires, mercredis et vacances scolaires. Pour cela, vous : • Élaborez, conduisez et évaluez avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure • Planifiez, organisez et menez des réunions nécessaires au fonctionnement de la structure • Participez activement aux réunions de service • Accompagnez les animateurs dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets d'activité • Assurez un suivi quotidien des Projets d'Accueil Individualisé (PAI), des enfants porteurs d'handicap • Organisez et garantissez le fonctionnement du temps de restauration scolaire, des accueils périscolaires du soir, du mercredi et des vacances • Mettez en place des outils de communication à destination des familles (programme d'activité, invitations, affichage et réunions) • Assurez un lien permanent entre le Service Enfance Enseignement et la structure • Assurez le suivi et l'exécution rigoureuse du budget • Participez au recrutement et à l'évaluation des animateurs permanents et des animateurs vacataires • Organisez le temps de travail de l'équipe d'animation (horaires, congés, remplacements) • Associez la structure aux événements de la ville et du Service Enfance Enseignement</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2793

Annexe à l'arrêté n°2020-34 du 13/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Magasinier H/F</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable du service restauration vous serez chargé (e) de : - participer aux commandes des denrées alimentaires en collaboration avec l'agent chargé des achats, - réceptionner et contrôler les livraisons en terme de quantité, qualité, traçabilité et respect des règles d'hygiène et des températures, - enregistrer les entrées et les sorties des denrées sur le logiciel métier en vue d'assurer une gestion efficace des stocks et des magasins, - organiser de manière rationnelle les rangements et le stockage, - réaliser la sortie des denrées en fonction des besoins, - effectuer périodiquement les inventaires, - entretenir les zones de stockage et de réception des produits, - travailler en coordination avec les agents de restauration chargés de la logistique des repas (chauffeurs livreurs), en cas de nécessités de service, peut être amené à les remplacer.</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-2794
<p>Intitulé du poste: CHARGE(E) DE MISSION COMMUNICATION INTERNE</p> <p>Missions • Concevoir et mettre en place un intranet • Structurer les actions de communication Interne de la collectivité • organisation de l'évènementiel interne • Développer la création, la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication dédiés au personnel de la Ville. Activités L'intranet : • Détermination de la date de mise en place et établissement d'un calendrier, • Recueil, analyse et définition des besoins (méthodologie, comité de pilotage, • Structuration du projet : Ressources, accessibilité, choix du contenu • Définition de l'architecture du site (ergonomie), • Définition des caractéristiques techniques et graphiques, • Rédaction du cahier des charges, • Participation au choix et à la mise en place des solutions techniques et informatiques • Mise en place du projet : tests des services intranet sur un site pilote, organisation du déploiement, de la formation des utilisateurs ... La communication interne : • Cadrage et suivi du plan de communication interne de la collectivité en lien avec la direction générale, la direction des ressources humaines et la direction de la communication • Fixez les grands axes de communication sociale (culture de la collectivité, formation...) • Définir les cibles des actions de communication en étant force de proposition sur le choix des messages et des moyens de diffusion • Elaborer les contenus, les supports et les outils de communication interne</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-2795
<p>Intitulé du poste: assistant RH chargé de la gestion administrative du personnel</p> <p>L'assistant RH assure le traitement et la gestion des dossiers des agents en étroite collaboration avec l'assistant chargé de la paie.</p>								