

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Laboratoires Responsable qualité en laboratoire	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3246
<p>Intitulé du poste: Responsable unité autosurveillance et analyse DLE 009</p> <p>Au sein d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, responsable de l'unité autosurveillance et analyses ultra traces spécifiques. Il a en charge la coordination et le management de l'unité. Il établit les plannings d'occupation des postes au sein de son unité. Il évalue le personnel de son unité en faisant passer les entretiens annuels. Il participe au processus de validation des moyens de contrôle analytique. Il rapporte à l'encadrement d'éventuels problèmes à arbitrer au sein de l'unité. Il anime les réunions "traitement des écarts" de l'unité. L'agent sera chargé de la réalisation d'analyses. Son activité s'inscrit dans le cadre d'un système qualité (laboratoire accrédité). Il assiste l'ingénieur responsable du laboratoire dans les tâches de gestion. Il peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Laboratoires Responsable qualité en laboratoire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3247
<p>Intitulé du poste: Responsable unité autosurveillance et analyse</p> <p>Au sein d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, responsable de l'unité autosurveillance et analyses ultra traces spécifiques. Il a en charge la coordination et le management de l'unité. Il établit les plannings d'occupation des postes au sein de son unité. Il évalue le personnel de son unité en faisant passer les entretiens annuels. Il participe au processus de validation des moyens de contrôle analytique. Il rapporte à l'encadrement d'éventuels problèmes à arbitrer au sein de l'unité. Il anime les réunions "traitement des écarts" de l'unité. L'agent sera chargé de la réalisation d'analyses. Son activité s'inscrit dans le cadre d'un système qualité (laboratoire accrédité). Il assiste l'ingénieur responsable du laboratoire dans les tâches de gestion. Il peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Laboratoires Responsable qualité en laboratoire	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3248

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 unité autosurveillance et analyse</p> <p>Au sein d'un laboratoire accrédité COFRAC ISO 17025, responsable de l'unité autosurveillance et analyses ultra traces spécifiques. Il a en charge la coordination et le management de l'unité. Il établit les plannings d'occupation des postes au sein de son unité. Il évalue le personnel de son unité en faisant passer les entretiens annuels. Il participe au processus de validation des moyens de contrôle analytique. Il rapporte à l'encadrement d'éventuels problèmes à arbitrer au sein de l'unité. Il anime les réunions "traitement des écarts" de l'unité. L'agent sera chargé de la réalisation d'analyses. Son activité s'inscrit dans le cadre d'un système qualité (laboratoire accrédité). Il assiste l'ingénieur responsable du laboratoire dans les tâches de gestion. Il peut être chargé de mener des études analytiques spécifiques dans le domaine de l'assainissement et de l'environnement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3249
<p>Intitulé du poste: Technicien de conduite d'opération DT 024</p> <p>Il assiste le conducteur et les ingénieurs d'opération, notamment pour les missions suivantes : 1) Assurer la réalisation du programme de l'opération dans le respect des exigences financières, qualitatives et temporelles, à l'aide d'une démarche d'assurance qualité, jusqu'à la remise des ouvrages à l'exploitant. 2) Intégrer dans la réalisation du projet l'ergonomie, la sécurité des personnes et la sécurité industrielle. 3) Présenter les demandes d'autorisations administratives (étude d'impact, loi sur l'eau, loi sur la protection de l'environnement, installations classées, D.U.P, expropriation, permis de construire, occupations temporaires, etc.) et diriger les études nécessaires. 4) Établir les marchés d'études (notamment CSPS et contrôle technique) et de travaux. Définir et tenir la procédure de dépouillement des offres et s'assurer de la préparation et de la pertinence des rapports d'attribution. Préparer leur présentation aux instances du SIAAP (Conseil d'administration, Bureau et Commission d'Appels d'Offres). Suivre la procédure de notification et d'grément des marchés. 5) Procéder à la mise au point des marchés de travaux (génie civil, bâtiments industriels, équipements de procédés d'épuration d'eaux résiduaires) et les faire exécuter avec l'assistance de la maîtrise d'oeuvre, interne ou externe. 6) Procéder aux phases de mise en service de l'ouvrage jusqu'à sa réception. 7) Procéder à la réception de l'ouvrage et l'élaboration des DGD et DAT</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3250

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien de conduite d'opération DT 024</p> <p>Il assiste le conducteur et les ingénieurs d'opération, notamment pour les missions suivantes : 1) Assurer la réalisation du programme de l'opération dans le respect des exigences financières, qualitatives et temporelles, à l'aide d'une démarche d'assurance qualité, jusqu'à la remise des ouvrages à l'exploitant. 2) Intégrer dans la réalisation du projet l'ergonomie, la sécurité des personnes et la sécurité industrielle. 3) Présenter les demandes d'autorisations administratives (étude d'impact, loi sur l'eau, loi sur la protection de l'environnement, installations classées, D.U.P, expropriation, permis de construire, occupations temporaires, etc.) et diriger les études nécessaires. 4) Établir les marchés d'études (notamment CSPS et contrôle technique) et de travaux. Définir et tenir la procédure de dépouillement des offres et s'assurer de la préparation et de la pertinence des rapports d'attribution. Préparer leur présentation aux instances du SIAAP (Conseil d'administration, Bureau et Commission d'Appels d'Offres). Suivre la procédure de notification et d'grément des marchés. 5) Procéder à la mise au point des marchés de travaux (génie civil, bâtiments industriels, équipements de procédés d'épuration d'eaux résiduaires) et les faire exécuter avec l'assistance de la maîtrise d'oeuvre, interne ou externe. 6) Procéder aux phases de mise en service de l'ouvrage jusqu'à sa réception. 7) Procéder à la réception de l'ouvrage et l'élaboration des DGD et DAT.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3251
<p>Intitulé du poste: Technicien de conduite d'opération DT 024</p> <p>Il assiste le conducteur et les ingénieurs d'opération, notamment pour les missions suivantes : 1) Assurer la réalisation du programme de l'opération dans le respect des exigences financières, qualitatives et temporelles, à l'aide d'une démarche d'assurance qualité, jusqu'à la remise des ouvrages à l'exploitant. 2) Intégrer dans la réalisation du projet l'ergonomie, la sécurité des personnes et la sécurité industrielle. 3) Présenter les demandes d'autorisations administratives (étude d'impact, loi sur l'eau, loi sur la protection de l'environnement, installations classées, D.U.P, expropriation, permis de construire, occupations temporaires, etc.) et diriger les études nécessaires. 4) Établir les marchés d'études (notamment CSPS et contrôle technique) et de travaux. Définir et tenir la procédure de dépouillement des offres et s'assurer de la préparation et de la pertinence des rapports d'attribution. Préparer leur présentation aux instances du SIAAP (Conseil d'administration, Bureau et Commission d'Appels d'Offres). Suivre la procédure de notification et d'grément des marchés. 5) Procéder à la mise au point des marchés de travaux (génie civil, bâtiments industriels, équipements de procédés d'épuration d'eaux résiduaires) et les faire exécuter avec l'assistance de la maîtrise d'oeuvre, interne ou externe. 6) Procéder aux phases de mise en service de l'ouvrage jusqu'à sa réception. 7) Procéder à la réception de l'ouvrage et l'élaboration des DGD et DAT.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-3252

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Le Chargé d'Exploitation Réseaux et Télécommunication assure la gestion DAM 049</p> <p>le Chargé d'Exploitation Réseaux et Télécommunication assure la gestion courantes de l'exploitation réseaux et télécommunication, matériels ou logiciels et prend en charge les dysfonctionnements. Les principales missions de ce poste sont : - Gestion et suivi des factures et des frais télécoms ; - Gestion, suivi et planification des plans de préventions de l'ensemble des sites du SIAAP ; - Gestion et suivi des interventions des prestataires télécoms ; - Gestion et suivi des terminaux TETRA, GSM, téléphone mais plus généralement des équipements télécoms HS ; - Gestion, et suivi des bornes DECT de l'ensemble des sites du SIAAP ; - Gestion des équipements télécoms & réseaux dans l'outil d'inventaire GLPI ; - Gestion de l'annuaire de la téléphonie fixe NOVA ; - Gestion de la taxation téléphonie fixe NOVA ; - Aide à la rédaction des tableaux de bord de la téléphonie ; - Support et assistance aux administrateurs Réseaux et Télécoms Activités spécifiques du poste Le Chargé d'Exploitation Réseaux et Télécommunication peut intervenir sur l'ensemble du périmètre technique du pôle Réseaux et Télécommunication sur tous les sites du SIAAP (SEG, SAM, SEC, Seine Morée...). Le périmètre technique du pôle Réseaux et Télécommunication évolue en fonction des projets du schéma directeur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3253
<p>Intitulé du poste: Opérateur qualifié service 3x8 SAV 588</p> <p>L'opérateur assure la conduite des installations du service : - Est responsable du pilotage des process par l'utilisation des systèmes contrôles commandes. - Est responsable du bon fonctionnement du process dont il a la charge et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires adéquates pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour) - Sur les quarts de jour : est conseil et force de proposition auprès du Chef d'équipe 2x8 pour toute amélioration dans la conduite de l'installation - Sur les quarts de jour : met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process - Sur les quarts de jour : renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec la hiérarchie de l'équipe 2x8 du service - Sur les quarts de jour : effectue-les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour - Sur les quarts de jour : met à disposition les équipements pour les équipes de nuit - Sur les quarts de jour : réalise des rondes sur les installations : surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et des équipements (bruits, état visuel, mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'intervention (DI) dans la GMAO - Sur le quart de jour : réalise si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactifs (jar tests, mesures de taux de sables, ...) - Sur les quarts de nuit : Est référent technique de son service auprès de l'équipe Flux</p>								
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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3254

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Mécanicien Secteur maintenance SAV 197</p> <p>Effectue les opérations de maintenance curatives sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le REM. Suit et effectue la maintenance préventive par le biais de la GMAO. Dans un souci permanent du maintien de la capacité du traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des faiblesses et les pannes. Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Participe aux réunions de consignes journalières. Peut-être amené à intervenir sur tous les secteurs du Service 1.</p> <p>Activités annexes : Participe au choix des équipements (pompes, moteurs, ...) avec le REM. Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'interventions sur Bon de Travaux. Accompagne les entreprises extérieures (surveillance et direction des opérations à mener)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3255
<p>Intitulé du poste: Mécanicien Secteur maintenance SAV 197</p> <p>Effectue les opérations de maintenance curatives sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le REM. Suit et effectue la maintenance préventive par le biais de la GMAO. Dans un souci permanent du maintien de la capacité du traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des faiblesses et les pannes. Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Participe aux réunions de consignes journalières. Peut-être amené à intervenir sur tous les secteurs du Service 1.</p> <p>Activités annexes : Participe au choix des équipements (pompes, moteurs, ...) avec le REM. Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'interventions sur Bon de Travaux. Accompagne les entreprises extérieures (surveillance et direction des opérations à mener)</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-2020-02-3256

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien Process SAV 852</p> <p>Maintient la capacité de traitement du SERVICE 2 conforme aux normes de rejet en veillant au respect des consignes de travail, de sûreté et de sécurité. Contrôle le bon fonctionnement et entretient les équipements et ouvrages dont il a la charge afin de garantir une disponibilité optimale et une qualité de traitement. Garantit la bonne gestion des process et veille à l'optimisation technico économique du process (vérification des paramètres, réglages, ajustements, optimisation de l'utilisation des réactifs, maîtrise des objectifs en matière d'abattement, rationalise l'utilisation des équipements et ouvrages ...) Effectue des rondes (dont les descentes dans certains ouvrages) pour vérifier l'état des équipements et rédige les DI pour signaler tous dysfonctionnements. Organise les vidanges et les nettoyages des ouvrages. Prépare les interventions en lien avec le chef d'équipe d'exploitation, l'agent d'exploitation et l'agent du 2X8 (rédaction MOP avec validation des services sécurité, DAO, vérification de la disponibilité et de l'état de fonctionnement du matériel nécessaire pour une mise à disposition ou, d'un chantier...) Met à disposition les ouvrages et les équipements pour la maintenance. Prépare et participe aux réunions techniques. Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT Organise l'arrivée des entreprises extérieures (proposition OS/commande, participe au plan de prévention), accompagne les intervenants internes (direction des actions à mener pour les opérations liées à l'exploitation) et les interventions de maintenance internes ou externes (en tant qu'expert). Gère les stocks de réactifs, propose et établit la commande (relations avec les fournisseurs)</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3257
<p>Intitulé du poste: Technicien Process SAV 852</p> <p>Maintient la capacité de traitement du SERVICE 2 conforme aux normes de rejet en veillant au respect des consignes de travail, de sûreté et de sécurité. Contrôle le bon fonctionnement et entretient les équipements et ouvrages dont il a la charge afin de garantir une disponibilité optimale et une qualité de traitement. Garantit la bonne gestion des process et veille à l'optimisation technico économique du process (vérification des paramètres, réglages, ajustements, optimisation de l'utilisation des réactifs, maîtrise des objectifs en matière d'abattement, rationalise l'utilisation des équipements et ouvrages ...) Effectue des rondes (dont les descentes dans certains ouvrages) pour vérifier l'état des équipements et rédige les DI pour signaler tous dysfonctionnements. Organise les vidanges et les nettoyages des ouvrages. Prépare les interventions en lien avec le chef d'équipe d'exploitation, l'agent d'exploitation et l'agent du 2X8 (rédaction MOP avec validation des services sécurité, DAO, vérification de la disponibilité et de l'état de fonctionnement du matériel nécessaire pour une mise à disposition ou, d'un chantier...) Met à disposition les ouvrages et les équipements pour la maintenance. Prépare et participe aux réunions techniques. Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT Organise l'arrivée des entreprises extérieures (proposition OS/commande, participe au plan de prévention), accompagne les intervenants internes (direction des actions à mener pour les opérations liées à l'exploitation) et les interventions de maintenance internes ou externes (en tant qu'expert). Gère les stocks de réactifs, propose et établit la commande (relations avec les fournisseurs)</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-2020-02-3258

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien Process SAV 852</p> <p>Maintient la capacité de traitement du SERVICE 2 conforme aux normes de rejet en veillant au respect des consignes de travail, de sûreté et de sécurité. Contrôle le bon fonctionnement et entretient les équipements et ouvrages dont il a la charge afin de garantir une disponibilité optimale et une qualité de traitement. Garantit la bonne gestion des process et veille à l'optimisation technico économique du process (vérification des paramètres, réglages, ajustements, optimisation de l'utilisation des réactifs, maîtrise des objectifs en matière d'abattement, rationalise l'utilisation des équipements et ouvrages ...) Effectue des rondes (dont les descentes dans certains ouvrages) pour vérifier l'état des équipements et rédige les DI pour signaler tous dysfonctionnements. Organise les vidanges et les nettoyages des ouvrages. Prépare les interventions en lien avec le chef d'équipe d'exploitation, l'agent d'exploitation et l'agent du 2X8 (rédaction MOP avec validation des services sécurité, DAO, vérification de la disponibilité et de l'état de fonctionnement du matériel nécessaire pour une mise à disposition ou, d'un chantier...) Met à disposition les ouvrages et les équipements pour la maintenance. Prépare et participe aux réunions techniques. Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT Organise l'arrivée des entreprises extérieures (proposition OS/commande, participe au plan de prévention), accompagne les intervenants internes (direction des actions à mener pour les opérations liées à l'exploitation) et les interventions de maintenance internes ou externes (en tant qu'expert). Gère les stocks de réactifs, propose et établit la commande (relations avec les fournisseurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 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 Châtillon	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3259
<p>Intitulé du poste: Responsable de résidence de personnes âgées</p> <p>Encadrer l'équipe de la résidence , coordonner et garantir la réussite de ses missions : - Proposer un hébergement adapté aux retraités - un point info 3ème âge et une coordination gérontologique qui ont pour objectif d'orienter, aider et accompagner les personnes âgées vers toutes les prestations et dispositifs qui leur sont destinés et ce, en collaboration avec les professionnels des secteurs sanitaires, social et médico-social...</p>								
92	CCAS de Clamart	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-2020-02-3260
<p>Intitulé du poste: CCAS</p> <p>- Animer des activités pour le public senior accueilli - Assurer le service des repas rencontre et des gouters - Gérer les inscriptions des activités du secteur et assurer le suivi administratif du club et des animations de la résidence autonomie - Participer à l'élaboration des projets à destination des aînés - Mettre en place des animations pour la résidence autonomie - Elaborer les supports de communication du service animation et de la résidence - Participer à la vie du service</p>								
92	CCAS de Gennevilliers	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3261
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du Responsable, la secrétaire de gestion administrative : -Apporte une aide permanente au secteur Prévention Solidarité en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Activités du poste -Frappe du courrier du C.C.A.S -Préparation et suivi du conseil d'administration du C.C.AS : réservation de la salle de réunion - convocation des administrateurs - frappe de délibérations - envoi en préfecture des délibérations- transmission aux services concernés - Tenue des registres -Enregistrement du courrier du C.C.AS et transmission aux services concernés tous les jours -Polyvalence sur le secteur caisse dans sa totalité -Suivre les différentes opérations budgétaires (Engagements, recettes et dépenses) -Aide pour diverses inscriptions (banquets, sortie) -Procéder au suivi des dossiers cartes améthystes, envoi, constitution des listes, enregistrement des décisions -Polyvalence sur les postes d'accueil du service Action Sociale Générale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Malakoff	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3262
<p>Intitulé du poste: Responsable pôle solidarités (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la Directrice du CCAS, vous définissez, mettez en œuvre et évaluez le projet et l'activité du service solidarités dans le cadre de la politique de lutte contre l'exclusion et l'isolement de la collectivité. Vous garantissez et animez le repérage et l'orientation des usagers pour favoriser leur accès aux droits, leur autonomie et la création de liens sociaux par la coordination d'une équipe composée de deux coordinatrices sociales (travailleurs sociaux), de deux chargés d'instruction des aides, d'une chargée de mission handicap et d'une agent d'accueil du CCAS. - Piloter l'activité du pôle solidarités : o Participer à la définition du projet de la direction du CCAS et décliner les projets de service correspondants o Contribuer à l'analyse des besoins sociaux de la population, développer et animer des partenariats avec les acteurs stratégiques du territoire o Assurer une veille juridique et stratégique sur l'activité du pôle, garantir le respect du cadre réglementaire et rédiger des actes o Développer des outils de suivi de l'activité du service - Coordonner l'activité du pôle et les ressources humaines et budgétaires : o Organiser les temps et espaces de travail, superviser l'activité des membres de l'équipe, produire et faire « vivre » les procédures internes o Transmettre les informations nécessaires à l'équipe en les associant à des temps de réflexion sur des projets partagés, contribuer à l'évolution des pratiques professionnelles et garantir le respect du secret professionnel o Réguler les relations au sein de l'équipe, anticiper et gérer des conflits si besoin o Assurer l'évaluation annuelle des agents et mettre à jour les fiches de poste o Préparer le budget du pôle solidarités o Assurer le suivi de son exécution (dépenses et recettes) en veillant au respect des imputations définies dans le cadre de la comptabilité analytique</p>								
92	CCAS de Malakoff	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3263

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 pôle solidarités (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) à la Directrice du CCAS, vous définissez, mettez en œuvre et évaluez le projet et l'activité du service solidarités dans le cadre de la politique de lutte contre l'exclusion et l'isolement de la collectivité. Vous garantissez et animez le repérage et l'orientation des usagers pour favoriser leur accès aux droits, leur autonomie et la création de liens sociaux par la coordination d'une équipe composée de deux coordinatrices sociales (travailleurs sociaux), de deux chargés d'instruction des aides, d'une chargée de mission handicap et d'une agent d'accueil du CCAS. - Piloter l'activité du pôle solidarités : o Participer à la définition du projet de la direction du CCAS et décliner les projets de service correspondants o Contribuer à l'analyse des besoins sociaux de la population, développer et animer des partenariats avec les acteurs stratégiques du territoire o Assurer une veille juridique et stratégique sur l'activité du pôle, garantir le respect du cadre réglementaire et rédiger des actes o Développer des outils de suivi de l'activité du service - Coordonner l'activité du pôle et les ressources humaines et budgétaires : o Organiser les temps et espaces de travail, superviser l'activité des membres de l'équipe, produire et faire « vivre » les procédures internes o Transmettre les informations nécessaires à l'équipe en les associant à des temps de réflexion sur des projets partagés, contribuer à l'évolution des pratiques professionnelles et garantir le respect du secret professionnel o Réguler les relations au sein de l'équipe, anticiper et gérer des conflits si besoin o Assurer l'évaluation annuelle des agents et mettre à jour les fiches de poste o Préparer le budget du pôle solidarités o Assurer le suivi de son exécution (dépenses et recettes) en veillant au respect des imputations définies dans le cadre de la comptabilité analytique</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 1ère cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3264
<p>Intitulé du poste: Responsable technique de bâtiments</p> <p>Chargé du maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3265
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'APPLICATION</p> <p>Chargé du bon fonctionnement et du maintien en condition opérationnelle de l'application informatique gestion relation citoyen et des composants annexes</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3266

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de direction</p> <p>Assurer le secrétariat du service de gestion administrative et financière des collèges. Apportez une assistance quotidienne au chef de service, aux chefs d'unité et aux cadres d'appui en te en termes d'accueil, d'organisation, de gestion, de communication, d'information et de suivi des actions et des dossiers, ou encore de tenue des tableaux de bord.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3267
<p>Intitulé du poste: gestionnaire référent appui à l'évaluation</p> <p>En qualité de gestionnaire référent d'appui à l'évaluation, vous assurez la coordination administrative de l'unité médicale de la maison départementale des personnes handicapées.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3268
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière</p> <p>Assurer la gestion administrative et financière de l'unité et / ou du service</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3269
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière</p> <p>Assurer la gestion administrative et financière de l'unité et / ou du service</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3270
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière</p> <p>Assurer la gestion administrative et financière de l'unité et / ou du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3271
Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et financière Assurer la gestion administrative et financière de l'unité et / ou du service								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3272
Intitulé du poste: Gestionnaire de dispositif Assurer la gestion administrative et pédagogique des dispositifs								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3273
Intitulé du poste: Gestionnaire de dispositif Assurer la gestion administrative et pédagogique des dispositifs								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3274
Intitulé du poste: Gestionnaire de dispositif Assurer la gestion administrative et pédagogique des dispositifs								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3275
Intitulé du poste: Gestionnaire de dispositif Assurer la gestion administrative et pédagogique des dispositifs								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3276
<p>Intitulé du poste: puéricultrice mode d'accueil collectif</p> <p>Missions d'agrément et de contrôle des équipements d'accueil du jeune enfant et des accueils de loisirs sans hébergement conformément à la règlement et à l'organisation mise en place par le service des mode d'accueil.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3277
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de surveillance</p> <p>Vous serez chargé de l'accueil et de la surveillance</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3278
<p>Intitulé du poste: Chargée de communication et des relation avec les publique (KOv) (CMI)</p> <p>Positionnement Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable des activités publiques du CRR de Boulogne-Billancourt. Missions •Conception et mise en œuvre des actions de communication en lien avec la programmation : -Vous concevez les différents supports d'information sur les activités publiques et la scolarité du Conservatoire : affiches, programmes et affichages dynamiques. -Gestion du contenu du site internet du Conservatoire : informations sur les activités publiques et la scolarité. •Elaboration et diffusion de la newsletter, avec le suivi et la mise à jour du fichier de diffusion (mails). •Accueil physique des publics lors des manifestations du CRR.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3279

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du DGA Ressources et du directeur des finances</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, vous êtes placé(e) sous la responsabilité conjointe de la Directrice Générale Adjointe des Ressources et du Directeur des Finances (poste mutualisé).</p> <p>Missions En assistantat de la DGA Ressources, vous aurez en charge : • Suivi des projets et activités de la Direction Générale Adjointe • Contribuer / être force de proposition pour organiser des événements internes visant à créer du lien au sein du collectif de la DGA / entre les directions de la DGA • Suivi des flux d'information de la DGA Ressources (notamment suivi des courriers sensibles...), • Accueil physique et téléphonique, • Gestion de l'agenda du Directeur Général Adjoint, • Préparation des fonds de dossiers pour les réunions et commissions, • Ponctuellement, rédaction de courriers et notes, Vous assurez le fonctionnement administratif de la Direction des Finances : • Secrétariat de direction : - Gestion du flux d'information de la direction - Référent de la direction sur la gestion du logiciel courrier ELISE - Réponse et suivi des courriers sensibles - Gestion administrative des commissions - Organisation des réunions - - Divers travaux administratifs : suivi et notification des délibérations, des conventions, des ampliations, rédaction de notes et de certificats administratifs, mise en forme de documents divers • Comptabilité de la direction : gestion des commandes, suivi de la facturation et des stocks • Suivi et participation à l'activité de la direction : - En lien avec le service budget, suivi des dossiers liés à l'attribution des garanties d'emprunts. Suivi, consolidation et valorisation des indicateurs de la direction, - Actualisation de la page intranet de la direction, - Actualisation et, création de procédures internes - Suivi des bons de commande dématérialisés - Appui auprès de l'ensemble des agents de la direction - En l'absence de l'assistance de la Direction de l'Evaluation et de la Stratégie des contrats, missions ponctuelles (participation à la réunion hebdomadaire DGA Ressources, rédaction d'un courrier urgent...) Aptitudes et Compétences Capacités d'organisation, d'adaptation et de prise d'initiative Respect des délais, réactivité, rigueur et polyvalence Qualités rédactionnelles Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe Maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, Power point), du logiciel de courrier ELISE et du logiciel CIRIL finances Sens du service public Profil Cadre d'emplois des Adjoints administratifs et des Rédacteurs territoriaux</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3280

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du DGA Ressources et du directeur des finances</p> <p>Positionnement Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources, vous êtes placé(e) sous la responsabilité conjointe de la Directrice Générale Adjointe des Ressources et du Directeur des Finances (poste mutualisé).</p> <p>Missions En assistant de la DGA Ressources, vous aurez en charge : • Suivi des projets et activités de la Direction Générale Adjointe • Contribuer / être force de proposition pour organiser des événements internes visant à créer du lien au sein du collectif de la DGA / entre les directions de la DGA • Suivi des flux d'information de la DGA Ressources (notamment suivi des courriers sensibles...), • Accueil physique et téléphonique, • Gestion de l'agenda du Directeur Général Adjoint, • Préparation des fonds de dossiers pour les réunions et commissions, • Ponctuellement, rédaction de courriers et notes, Vous assurez le fonctionnement administratif de la Direction des Finances : • Secrétariat de direction : - Gestion du flux d'information de la direction - Référent de la direction sur la gestion du logiciel courrier ELISE - Réponse et suivi des courriers sensibles - Gestion administrative des commissions - Organisation des réunions - - Divers travaux administratifs : suivi et notification des délibérations, des conventions, des ampliements, rédaction de notes et de certificats administratifs, mise en forme de documents divers • Comptabilité de la direction : gestion des commandes, suivi de la facturation et des stocks • Suivi et participation à l'activité de la direction : - En lien avec le service budget, suivi des dossiers liés à l'attribution des garanties d'emprunts. Suivi, consolidation et valorisation des indicateurs de la direction, - Actualisation de la page intranet de la direction, - Actualisation et, création de procédures internes - Suivi des bons de commande dématérialisés - Appui auprès de l'ensemble des agents de la direction - En l'absence de l'assistance de la Direction de l'Evaluation et de la Stratégie des contrats, missions ponctuelles (participation à la réunion hebdomadaire DGA Ressources, rédaction d'un courrier urgent...) Aptitudes et Compétences Capacités d'organisation, d'adaptation et de prise d'initiative Respect des délais, réactivité, rigueur et polyvalence Qualités rédactionnelles Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe Maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, Power point), du logiciel de courrier ELISE et du logiciel CIRIL finances Sens du service public Profil Cadre d'emplois des Adjoints administratifs et des Rédacteurs territoriaux</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3281
<p>Intitulé du poste: Travailleur social</p> <p>Sous la direction du responsable du pôle social, vous contribuez à améliorer la situation des personnes en situation de précarité par un accompagnement individuel, des actions sociales et des partenariats associatifs.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3282

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission / Commence et Artisanat /DN</p> <p>Gestion administrative des affaires relatives aux commerces sédentaires • Instruire et/ou suivre les différentes procédures administratives concernant les commerces de proximité • Accueillir, accompagner et orienter les demandes des commerçants déjà installés et les projets de création ou de reprise d'activité commerciale sur la commune • Favoriser le rapprochement entre les offres et les demandes en matière de locaux commerciaux • Animer les réseaux d'acteurs locaux (associations de commerçants, chambres consulaires, etc.) et évaluer les actions menées avec les acteurs concernés Gestion administrative des dossiers afférents aux marchés d'approvisionnement • Instruire et suivre les différentes procédures administratives concernant les commerçants non sédentaires • Réceptionner, accompagner et orienter leurs demandes • Assurer la relation avec le délégataire pour les marchés d'approvisionnement et avec ses représentants sur le terrain (placiers) • Participer à la réflexion d'aménagement urbain pour tous les aspects de halle et de marchés • Saisir, produire et vérifier les documents administratifs et professionnels • Organisations des événements commerciaux • Etre force de proposition pour établir le programme annuel des événements commerciaux organisés par la Ville (Braderie commerciale, Fête du Printemps, Semaine du Goût, Marché de Noël...) • Mettre en œuvre les modalités administratives qui y sont liées • Organiser les moyens, coordonner et animer les projets et suivre les budgets affectés • Participer aux actions de communication afférentes Le descriptif du poste vacant à pourvoir est annexé au présent contrat</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3283
<p>Intitulé du poste: GARDIEN GYMNASSE R/SAHR</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3284
<p>Intitulé du poste: GARDIEN GYMNASSE H/NES</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3285
<p>Intitulé du poste: GARDIEN GYMNASSE D/DIA</p> <p>Missions d'entretien : - Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). - Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). - Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). - Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : - Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. - Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3286
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR JEUNESSE M/ZER</p> <p>Coordinateur Jeunesse organise et pérennise l'activité d'un espace de vie sociale pour les jeunes 18/25 ans par la mise en place d'actions prenant en compte leurs besoins sociaux. Il développe une dynamique entre les différents partenaires et le public cible pour favoriser son insertion sociale. Principales activités : - Mettre en place le programme d'actions de la structure et établir une procédure d'évaluation ces actions - Animation opérationnelle des partenariats : - Identification et mobilisation des partenaires stratégiques - Relations avec les partenaires institutionnels et associatifs du territoire - Organisation de réunions de synthèse avec les partenaires - Participation à la coordination du partenariat local et à l'animation du réseau des acteurs concernés - Encadrement des agents placés sous sa responsabilité : - Définition des objectifs de travail avec l'équipe - Assure l'encadrement et la gestion administrative des équipes (planning, congés, horaires, formation, entretien professionnel, réunion...) - Organiser et Coordonner la mise en place des activités : - Assurer le repérage du public - Centralisation des besoins et identification des références sociales existantes parmi les partenaires locaux - Élaborer et accompagner le parcours individualisé d'insertion socioprofessionnelle et professionnelle du public - Favoriser l'orientation des jeunes vers les dispositifs existants en matière d'insertion, prévention, aide aux projets et animation - Développer des propositions d'actions en matière de prévention, sports, culture, nouvelles technologie et citoyenneté - Garantir la gestion administrative et financière du secteur - Construire et gérer le budget (fonctionnement, Investissement et vacations) - Rechercher des subventions et optimiser les moyens et dispositifs existants Relations internes : Travail en équipe au sein du service et partenariat avec les différents pôles de la Direction, Ensemble des services opérationnels et fonctionnels de la collectivité, Relations externes : Usagers, Associations locales, partenaires institutionnels et financiers, partenaires privés.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3287

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJET WEB S/AND</p> <p>Piloter la mise en œuvre du nouveau site web de l'Établissement public territorial Boucle Nord de Seine (Conception technique et graphique) - Mise en ligne et mise à jour du site de l'EPT - Mise à jour et conception du nouvel intranet et maintenance du site de la Ville</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3288
<p>Intitulé du poste: Infirmier scolaire</p> <p>• le suivi médical des enfants scolarisés, • la mise en œuvre d'actions de prévention à la santé, • la gestion des urgences, • les actions de dépistage, • les bilans de santé obligatoires, • le suivi des vaccinations, • la mise en œuvre des projets d'éducation à la santé définis annuellement par le groupe des infirmières, • le suivi des Projets d'Accueil Individualisé, • l'accueil des enfants handicapés (PPS plan personnalisé de scolarisation)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3289
<p>Intitulé du poste: Infirmier scolaire</p> <p>• le suivi médical des enfants scolarisés, • la mise en œuvre d'actions de prévention à la santé, • la gestion des urgences, • les actions de dépistage, • les bilans de santé obligatoires, • le suivi des vaccinations, • la mise en œuvre des projets d'éducation à la santé définis annuellement par le groupe des infirmières, • le suivi des Projets d'Accueil Individualisé, • l'accueil des enfants handicapés (PPS plan personnalisé de scolarisation)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3290
<p>Intitulé du poste: Directeur des affaires financières</p> <p>Le directeur des affaires financières garantit la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires, la préparation, l'exécution et le contrôle du budget, gère la dette et la trésorerie, la fiscalité, améliore les procédures (préparation, suivi et inventaire) et les outils du service (tableaux de bord, systèmes d'information). Il accompagne les services opérationnels en développant la prestation budget auprès des directeurs, des correspondants budgétaires. Il apporte son soutien aux projets phares de la ville (dématérialisation, règlement financier, fiabilisation des comptes, CFU...) et supervise les analyses financières (actualisation régulière de la prospective financière). Il assure le suivi des investissements gérés en autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) et actualise le plan pluriannuel d'investissement. Il assure l'encadrement et l'animation des personnels placés sous sa responsabilité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3291
<p>Intitulé du poste: Directeur de contrôle de gestion et contrôle interne</p> <p>En concertation avec le service budget de la direction des affaires financières, il facilite les échanges et structure la démarche de dialogue de gestion intégrée à la préparation du budget. Il sensibilise les directions opérationnelles aux enjeux du contrôle de gestion et contribue à la stratégie budgétaire et à l'élaboration de la prospective financière. Dans le cadre de la phase d'expérimentation de la certification des comptes, il aide les services de la direction des affaires financières à réaliser l'évaluation et le diagnostic de leurs procédures et analyser les principaux risques (cartographie des risques). Il élabore et diffuse des fiches de contrôle interne et d'analyse de risque. Il assure par ailleurs l'encadrement et l'animation de la direction placée sous sa responsabilité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3292
<p>Intitulé du poste: Chef du service Innovations Numériques et Projets</p> <p>Il définit l'architecture applicative, en assure l'interopérabilité et coordonne l'ensemble des projets d'informatisation de la collectivité. Il analyse, paramètre et code les composants logiciels applicatifs nouveaux dans le respect des normes et procédures, ainsi que les évolutions souhaitées sur les composants existants. Il est amené à intervenir dans le développement d'une nouvelle application ou dans la maintenance d'une application existante. Le chef du service Innovations Numériques et Projets assure l'encadrement de deux entités distinctes : une entité Chefs de projet informatique et une entité Intégration.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable production et support des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3293
<p>Intitulé du poste: Chef du service Production</p> <p>Il est le référent technique des éditeurs pour les interventions curatives et les changements de version (patches, versions mineures et majeures) et s'assure du bon fonctionnement des applications client serveur. Il assure également la mise en place et le suivi de l'exécution des traitements de données planifiés ainsi que la supervision des travaux d'exploitation courante. Le chef du service Production propose une assistance aux utilisateurs dans le cadre de leurs tâches d'exploitation ainsi que le support technique des applications principales de la collectivité. Il administre la base de données Oracle, SQL serveur (l'installation, la supervision, le tuning des bases de données). Enfin, le chef de service Production anime et coordonne l'activité des 4 nouvelles unités placées sous sa responsabilité : l'unité Parc informatique, l'unité Éducation, l'unité Réseaux et téléphonie et l'unité Infrastructures.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3294
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité Infrastructures</p> <p>définir et maintenir l'architecture technique des solutions (architecture technique et réseaux d'exploitation). Dans le cadre de ses missions, il est chargé de concevoir, de mettre en œuvre et de maintenir en conditions opérationnelles les infrastructures de la Ville, afin de garantir un niveau de sécurité adapté (Sauvegardes, PRA/PCA). Il veille à la cohérence, à l'interopérabilité et à l'intégration des solutions dans les Systèmes d'Information et participe au développement de la qualité du service (cartographie, supervision...). Il contribue à la définition des projets SI ainsi qu'à la mise en œuvre de la stratégie afférente. Il est également en charge de la gestion et de la résolution des demandes et des incidents dépendant de l'unité avec l'utilisation Footprints en coordination avec les autres unités du service et le Helpdesk. De même, l'agent contrôle et assure le suivi des prestations effectuées par des tiers (accès télécoms, hébergement, maintenance, ...) en collaboration avec l'unité Réseau et téléphonie. Le Responsable de l'unité Infrastructures encadre l'équipe placée sous sa responsabilité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3295
<p>Intitulé du poste: Chef de projet informatique-762</p> <p>Il intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante. Il organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais. Dans le cadre de ses missions, il apporte une assistance technique aux utilisateurs dans la définition des besoins ainsi qu'une assistance fonctionnelle en matière de choix des produits. Le chef de projet informatique est amené à concevoir des applications et à rédiger des cahiers des charges de manière conjointe avec les services opérationnels de la Ville. Il assure enfin le suivi administratif et financier des projets confiés en lien avec les prestataires.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3296

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Médecin de prévention</p> <p>À ce titre, il a pour missions de définir et mettre en œuvre la politique de suivi médical des agents de la collectivité visant à éviter toute altération de leur santé du fait de leur travail, notamment en surveillant leurs conditions d'hygiène au travail et leur état de santé, de développer et déployer la politique d'accompagnement du suivi médical, d'effectuer des visites sur le milieu professionnel afin d'analyser les postes de travail et l'environnement professionnel, de participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels, de collaborer à des projets et actions afin d'améliorer les conditions de travail, de participer au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3297
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité Prévention des risques professionnels</p> <p>Assister et conseiller, sous l'autorité du Chef du service Conditions de travail, rattaché à la Direction des Ressources Humaines, l'autorité territoriale et les services dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de Prévention des risques professionnels et de sécurité au travail. À ce titre, il participe à la définition, la mise en œuvre et au suivi de la politique pluriannuelle des préventions de risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il pilote la démarche de mise à jour des évaluations des risques professionnels et alimente le programme annuel de prévention. Il assure le suivi et la bonne tenue des documents obligatoires et élabore des rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité au travail. Il encadre l'équipe placée sous sa responsabilité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3298
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité Conseil en développement des compétences-74</p> <p>ous l'autorité du chef du service Développement des compétences, rattaché au Directeur des Ressources Humaines. Il met en œuvre la politique de recrutement, d'accompagnement individuel et de formation pour les directions et services. Il garantit l'ensemble des processus de recrutement et contribue à l'amélioration des outils de recrutement. Il analyse les besoins de formation, conçoit et suit le plan de formation des directions qu'il accompagne. Dans le cadre de la mobilité et de la reconversion professionnelle, il conseille et oriente les agents. Il assure par ailleurs l'encadrement et l'animation de l'unité placée sous sa responsabilité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3299

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 l'unité SIRH</p> <p>sous l'autorité du Chef du service « Budget, Études, SIRH » et du Directeur des Ressources Humaines, le pilotage des projets informatiques du secteur, le paramétrage des logiciels dédiés, l'optimisation des outils existants, l'organisation de l'assistance aux utilisateurs des logiciels et applicatifs de la Direction des Ressources Humaines.</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-2020-02-3300
<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	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-3301
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3302
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Agents qui intervient auprès des enfants âgé de 0 à 3 ans. Attentif à l'éveil de l'enfant, il a pour missions de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants en l'absence de leurs parents. Il contribue à offrir à l'enfant un environnement sécurisant et stimulant. Il propose des activités adaptées à l'âge de l'enfant. (motricité, repos, jeux) participe aux projets du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3303

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3304
Intitulé du poste: Surveillant de travaux batiment								
suivi des travaux de bâtiment et recherche de données diverses concernant les bâtiments communaux et autres équipements de la commune								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3305
Intitulé du poste: RESPONSABLE HACCP								
vérification du respect de l'HACCP sur les sites Surveillance des selfs et restaurants pour la mise en place du service de restauration.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3306
Intitulé du poste: AGENT DE PROPRETE ET DE RESTAURATION								
Assure l'entretien quotidien des écoles, des accueils de loisirs ou des bâtiments municipaux.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3307
Intitulé du poste: ATSEM ET AGENT DE RESTAURATION								
L'agent des écoles maternelles appartient à la communauté éducative. Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants (aide pédagogique). Il assure aussi la propreté des locaux et du matériel de la classe								
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3308

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 parcs et jardins</p> <p>ouverture et fermeture des parcs, ouverture et fermeture du parking publique rue jean pierre timbaud, surveillance et vérification des anomalies ou dysfonctionnement des grilles et portes d'ouverture, surveillance et vérification des anomalies des jeux d'enfants et aviser la hiérarchie en cas de problème</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3309
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE</p> <p>PRISE EN CHARGE DES OUVERTURES ET FERMETURE DE L ETABLISSEMENT AIDE A LA REALISATION DES MONTAGES ET DEMONTAGES DES EXPOSITIONS PRISE EN CHARGE DES DIFFERENTES LIVRAISONS EFFECTUEES PRISE EN CHARGE DES DIFFERENTS TRAVAUX D ENTRETIEN ET E REFECTION DANS LES ATELIERS</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3310
<p>Intitulé du poste: Responsable du suivi des contrats et travaux</p> <p>Garant de la bonne exécution des contrats de maintenance et du maintien en conformité et sécurité des installations mises à disposition des utilisateurs.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Agent social princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3311
<p>Intitulé du poste: ECOLES MATERNELLES</p> <p>Agent chargé de la remise en état journalière des écoles, leur maintien en parfait état de propreté. Agent participant au service de la restauration.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3312
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart & Vous</p> <p>Accueil et renseignement du public Courriers et demandes Gestion de l'affichage</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3313
<p>Intitulé du poste: Préfiguratrice EAJE</p> <p>Définir les orientations pédagogiques et l'offre d'accueil Qualifier les moyens nécessaires à la réussite d'une démarche qualité en lien avec les besoins des usagers Diriger un établissement d'accueil du jeune enfant</p>								
92	Mairie de CLAMART	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-02-3314
<p>Intitulé du poste: Médecin addictologue</p> <p>Assurer le suivi médical des patients par des examens cliniques réguliers Décider d'une prise en charge spécifique et si besoin orienter vers une prise en charge extérieure</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	C	Création d'emploi	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-02-3315
<p>Intitulé du poste: Régisseur F/H</p> <p>Mission principale du service : Mise en œuvre de la politique de dynamisation du commerce (notamment non sédentaire), assurer le bon déroulement des séances de marchés : au Trosy le Mardi et le samedi ; à la fourche le mercredi et le dimanche. Composition du service 3 agents Liens fonctionnels Le service travaille de façon transversale avec divers services : cadre de vie, voirie, finances, communication. Le contact avec les élus est quotidien. Positionnement de l'agent dans l'organigramme Agent placé sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable de service, elle-même encadrée par le Directeur général des services. Missions principales du poste Ce poste est décomposé en 2 parties, une partie régulation et une partie remplacement lorsque le régisseur titulaire est absent</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3316

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 régies avances et recettes</p> <p>Sous la responsabilité du chef du service comptabilité, le référent régies assure le suivi administratif et financier des régies et accompagne les régisseurs pour l'application des bonnes pratiques de gestion. Il travaille aussi en lien avec le Trésor public. Ses principales missions : * suivi financier : - examiner les remises des régisseurs avant mandatement / titrage (tableaux de suivi & pièces justificatives) - effectuer les mandats et les titres de régie afférents - superviser la production des états d'impayés et réaliser leur titrage - produire des tableaux de bord consolidés ; * suivi administratif : - rédiger l'ensemble des actes d'institution, de modification et de nomination des régies - saisir les bulletins de recettes et bordereaux de dépenses - tenir à jour le tableau de suivi des régies ; * conseil et assistance : - conseiller les régisseurs sur les règles de gestion et l'application de l'instruction comptable des régies - vérifier la bonne application des procédures internes - mettre en place des vérifications sur place et sur pièces des régies - organiser des réunions régulières des régisseurs pour favoriser les échanges de bonnes pratiques. Poste à 36 h/semaine.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3317
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire santé retraite absence (H/F)</p> <p>Au sein du service Santé/Retraite/Absence de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la cheffe de service, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de santé, de retraite et d'absence dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des agents et de leur responsable et leur apportez information, conseil et accompagnement dans le suivi de leur problématique. Vous assurez l'instruction des dossiers liés aux absences maladie (congé longue maladie, reclassement médical, maladie professionnelle) auprès du comité médical et de la commission de réforme. Vous recevez les agents pour la constitution de leur dossier retraite. Vous participez à la mise en œuvre de la gestion administrative du temps de travail (alimentation du logiciel RH de gestion des congés, CET...) et vous mettez à jour les outils et indicateurs de suivi à des fins de contrôle interne et de statistiques.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3318

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Diététicienne (H/F)</p> <p>Missions : - Sous l'autorité du responsable de l'espace santé jeunes et en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire : - Concevoir, élaborer et mettre en œuvre des actions préventives, informatives et d'écoute au travers d'une démarche professionnelle prenant en compte les rapports réciproques entre les conduites alimentaires et les comportements individuels et collectifs, afin de promouvoir l'autonomie du public. Activités principales: - Préparation et participation aux manifestations extérieures. - Conception d'outils d'animation et de communication favorisant la prévention et l'information santé. - S'assurer de la sécurité affective, psychique et physique des jeunes accueillis. - Pratique d'entretiens individuels ou collectifs. - Elaboration d'un pré-diagnostic sur les conduites alimentaires du public rencontré. - Recueil et analyse des besoins et des demandes d'interventions des partenaires. - Intervention internes ou externes auprès du public (groupe de parole, soutien, animations d'information et/ou de prévention). - Favoriser le dialogue entre les parents et les jeunes. - Contribution aux projets et aux orientations de la structure. - Collaboration avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire. Activités secondaires: - Pilotage de projets, d'actions et d'évènements transversaux internes au service ou à la direction. - Si nécessaire peut être sollicité pour venir renforcer et soutenir l'ensemble des actions portées par les différents services et secteurs de la direction.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3319
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur, vous serez en charge du secrétariat du service. Vous serez aussi amené à apporter une aide permanente au Directeur en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Activités principales - Gestion de l'agenda. - Classement et archivage (organiser le classement et en assurer le suivi). - Accueil (interface avec les services municipaux et administrés). - Traitement du courrier de l'ensemble de la Direction et plus précisément du courrier signalé (enregistrement, suivi...). - Rédaction de notes, courriers et compte-rendu. - Préparation, gestion, suivi et relance de dossiers. - Suivi des projets et activités de la Direction. - Organisation et planification des réunions. Activités secondaires - Participation au suivi de dossiers spécifiques. - Participation à l'élaboration du bilan d'activité annuel. - Participation à la mise en place de procédures, réalisation et actualisation des statistiques (élaboration de tableaux, mise en forme de documents...). - Recherche de diffusion d'informations. Votre profil - Esprit d'initiative, réactivité, efficacité et dynamisme. - Autonomie et diplomatie, discrétion et réserve. - Qualités relationnelles et rédactionnelles. - Rigueur dans le suivi et l'organisation du travail.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3320
<p>Intitulé du poste: adjoint technique</p> <p>assurer l'entretien des cimetières et l'ensemble des activités de fossoyage</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3321
<p>Intitulé du poste: ATTACHE</p> <p>Chargé du protocole</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3322
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretien et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3323

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3324
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3325

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3326
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3327

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3328
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3329

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3330
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3331

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3332
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3333

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3334
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3335

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'assistance</p> <p>Sous l'autorité du/de la chef d'équipe en école maternelle et élémentaire, l'agent entretien-assistance éducative assiste le personnel enseignant et d'animation pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants (à partir de 2 ans), il participe à la pause méridienne (encadrement des enfants ou missions techniques). Il réalise le nettoyage et à l'entretien des locaux de la collectivité. A la demande du chef d'équipe, et de façon temporaire, l'agent peut être sollicité pour assurer d'autres missions techniques dans les écoles, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire au préalable, pour assurer la continuité du service. Le seuil défini pour déclencher la polyvalence est 40% d'ETP absents. Les missions principales d'entretien - Assurer l'entretien de l'école, du mobilier et du matériel pédagogique (entretien quotidien et approfondi) : classes, circulations, sanitaires, restaurants scolaires...après chaque utilisation - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning, des protocoles et des consignes orales et/ou écrites - Trier et évacuer les déchets courants - Vérifier l'état de propreté des locaux - Entretenir et ranger le matériel utilisé - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Temps de la pause méridienne, les agents participent à l'encadrement des enfants (sous la responsabilité fonctionnelle du responsable interclasse) et aux différentes missions techniques de restauration (sous la responsabilité fonctionnelle du référent cuisine)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3336
<p>Intitulé du poste: Animateur polyvalent</p> <p>•Concevoir, programmer, budgétiser et mettre en œuvre des activités de loisirs, des animations culturelles en assurant une programmation bimestrielle de ces activités. •Etablir les budgets prévisionnels des activités et en assurer le bilan financier •Encadrer, accompagner et animer des activités en direction du public •Mener un travail de réflexion et de mise en œuvre de projet de nouvelles activités •Concourir au développement en organisant des initiatives ponctuelles •Participer activement aux projets intergénérationnels notamment en direction d'autres services municipaux (enfance, jeunesse)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3337

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif et comptable</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, le gestionnaire administratif et comptable a en charge, en toute autonomie, le suivi des opérations financières des directions de la Ville. Egalement, il s'assure particulièrement de la gestion administrative des régies et de la relation avec les services du trésor public. Il assiste également dans la mesure du possible le responsable dans les tâches administratives. Activités du poste 1/ Activité de mandatement Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes : -Apprécier la validité des pièces justificatives, les factures du ou des services, les budgets, la légalité des opérations, -Classifier, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, -Saisir et suivre des factures en lien avec les marchés publics passés avec les fournisseurs. Saisie des engagements et des mandatements : -Préparer les mandatements et titres de recette, -Contrôler et valider les engagements (lignes de crédit, imputations comptables, nomenclature marché), -Saisir les factures et mandats, -Réaliser les engagements et le suivi des crédits, -Gérer les rejets de trésorerie. Suivi et mise à jour des fichiers de tiers : -Gérer et actualiser une base de données, Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services : -Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs, -Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables, -Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise, -Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service, Suivi de l'exécution financière des marchés publics -Saisir les marchés et assurer un suivi, -Gérer des événements modificatifs, -Contrôler l'avancement et le mandatement. Traitement informatique des dossiers : -Numérisation, récupération et injection des pièces justificatives, -Envoi et contrôle des flux de mandats en trésorerie, -Suivre les délais de visa du service fait et du délai global de paiement, Participer au processus budgétaire Participer à l'inventaire comptable 2/ Activités spécifiques Suivi et gestion des dossiers administratifs des régies : -Centralisation et évaluations des demandes des directions en matière de régies -Rédaction des arrêtés et décisions municipales impactant les dossiers de régie Accompagnement et conseil auprès des régisseurs de la ville en lien avec le responsable de service : -Communication de la procédure de tenue des régies -Accompagnement des nouveaux régisseurs (questions comptables/ logistiques...)</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3338
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3339

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3340
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Directeur/ de la Directrice de la crèche, l'auxiliaire de puériculture organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure. Activités du poste - Accueillir les enfants, les parents ou substituts parentaux - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités pour les enfants en collaboration avec l'équipe - Administrer les traitements sur prescriptions médicales et après accord de sa hiérarchie - Donner les repas - Confection des biberons et entretien de la biberonnerie - Soins des enfants hygiène corporelle - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel - Effectuer les transmissions orales et les consignes dans le cahier prévu à cet effet - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3341

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études</p> <p>Sous l'autorité du/ de la Responsable du service, le/la chargé(e) d'études : - Collecte et organise le traitement d'informations pour développer des outils d'observation et d'anticipation - Conduit des études dans différents champs d'intervention relatifs à l'habitat et au logement pour l'aide à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité. Activités du poste - Animer et promouvoir l'observatoire du logement : o harmoniser et pérenniser les données sur les demandeurs de logement, sur les patrimoines sociaux, leurs occupation, et sur l'habitat o Réaliser l'illustration cartographique des données sur l'habitat et des études réalisées par l'observatoire - Assurer une gestion rigoureuse des différentes bases de données de l'observatoire, notamment la base Péléhas et le système d'information géographique - Proposer, planifier et réaliser des études thématiques sur le marché du logement à Gennevilliers et sur le contexte local proche (tels que : l'évolution des loyers, les foyers, le logement étudiant, etc.) - Participer à la synthèse du Parc Social et au suivi du Programme Local de l'Habitat - Participer au pilotage de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité (visites de terrain, mise en place d'actions collectives, animation du réseau des partenaires) - Participer à l'élaboration de dispositifs pilotés par d'autres directions : contrat de ville, analyse des besoins sociaux, etc. - Etre le référent de la Direction du Logement pour le progiciel Péléhas, assurer l'interface avec le prestataire informatique - Participer aux commissions d'attribution chez les bailleurs, et aux commissions de cotation des demandes de logement en Mairie avec l'élue au logement et un représentant des locataires</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3342
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT</p> <p>? Gérer le standard, et orienter les appels, ? Accueillir et orienter les usagers et les visiteurs en Mairie, ? Renseigner les usagers sur les pièces à fournir et les délais d'obtention des documents relatifs aux services à la population, ? Vérifier les dossiers avant l'entrée dans les services, ? Fixer les rendez-vous pour les titres d'identités et pour les permanences du Point d'accès au droit ? Gérer les affichages destinés aux administrés ? Enregistrer le courrier du service ? Enregistrer le courrier postal et électronique des usagers ? Noter et transmettre les messages aux différents services ? Constituer, actualiser et diffuser un fonds de documentation pour les administrés (informations sur les événements de la commune et de ses partenaires, sur les services aux usagers) ; ? Suivre et transférer les réclamations des usagers réalisées sur le dispositif mairie mobile chaque week-end. ? Guichet Numérique Universel ? Renseigner, enregistrer et valider les abonnements de stationnement résidentiel ? Encaisser les paiements FPS</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3343
<p>Intitulé du poste: Technicien en charge des bâtiments sportifs</p> <p>Technicien en charge des bâtiments sportifs</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3344

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Gestionnaire administratif polyvalent au Pôle élection et recensement de la population Organisation des élections Gestion du fichier électoral								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3345
Intitulé du poste: administrateur réseaux administrateur réseaux								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	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-2020-02-3346
Intitulé du poste: Technicien Hotline Technicien Hotline								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3347
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyage des bâtiments municipaux								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3348
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture volante auxiliaire de puériculture volante en fonction des besoins quotidiens des différentes crèches de la Ville								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3349
Intitulé du poste: agent polyvalent en petite enfance agent polyvalent en petite enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3350
Intitulé du poste: agent polyvalent en petite enfance agent polyvalent en petite enfance dans une structure multi-accueil								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3351

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 social</p> <p>Auprès des enfants - Assurer l'accueil des enfants, des parents ou des familles. - Prendre totalement en charge un groupe de 5 enfants qui ne marchent pas ou de 8 enfants qui marchent. - Prendre en charge des enfants handicapés. - Créer et mettre en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants. - Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités des enfants. - Répondre aux besoins de chaque enfant au cours de son temps de présence à la crèche - Alimentation : donner les goûters du matin et de 16 heures, assurer le repas de midi en groupe ou individuellement, assurer une hydratation suffisante, stériliser les biberons et les remplir tous les jours selon le planning en cours. - Soins d'hygiène : travailler en respectant les règles d'asepsie, changer les couches de l'enfant aussi souvent que nécessaire et au moins toutes les 3 heures, avec lavage de la peau, effectuer les lavages des mains des enfants avant et après les repas, assurer la propreté générale de l'enfant au cours de la journée. - Mettre en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène. - Aménager, nettoyer et désinfecter des espaces de vie de l'enfant et du matériel. - Eveil et créativité : proposer à l'enfant une activité en fonction des ressources du service, du moment de la journée, du besoin de l'enfant, assurer une variété de découvertes, assurer la surveillance et la sécurité des enfants en jeux libres (intérieur et jardin), adapter son langage à l'enfant (clarté, concision, respect), assurer une qualité relationnelle. - Affectivité : donner à l'enfant des câlins, lorsqu'il en manifeste le besoin, le consoler lorsque la situation le nécessite. - Sommeil et sieste : repérer les signes d'endormissement de l'enfant, assurer l'endormissement, la surveillance du sommeil, et la qualité du réveil. ?Auprès des parents - Transmettre les informations concernant la journée de l'enfant, savoir orienter les parents vers les personnes compétentes. - Adapter son langage à l'auditeur. ?Auprès des autres adultes - A l'égard de la direction : retransmettre les informations utiles. - A l'égard des autres agents : retransmettre les informations utiles, organiser son travail en concertation. - Collaborer aux visites médicales avec le médecin de la crèche. ?A l'égard de l'institution - Participer à l'élaboration du projet d'établissement et contribuer à son évolution. - Participer aux actions de formation de la crèche et participer activement à sa propre formation par la recherche de documents et d'informations. - Participer aux différentes manifestations annuelles (fête de Noël, fête d'été, carnaval). - Etablir des horaires de travail en fonction des besoins de la structure. - Participer à l'entretien des locaux lorsque cela est nécessaire. - Assurer la transmission d'information auprès des parents et de l'équipe. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Puér. cl. normale	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3352

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Infirmier en soins généraux (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du Pôle Education, vous aurez en charge de : •Travailler aux côtés des parents et des professionnels (directeurs d'école, enseignants, équipes d'animation, ATSEM, référent handicap de la ville, psychologues municipaux, coordinateurs ALSH...) en suivant tout particulièrement les Projets d'Accueil Individualisés et en participant aux réunions éducatives. •Participer à l'éducation (à la santé), à la prévention et à la protection, en se rendant disponibles à la demande des enseignants et des directeurs d'accueil de loisirs pour aborder avec les enfants et les adultes encadrants des thématiques de santé (hygiène corporelle et alimentaire, puberté, gestes de 1er secours, dangers domestiques...). •Observer et veiller au bien-être des enfants sur les temps d'accueils municipaux en participant à l'accueil et à l'accompagnement de chaque élève en fonction des besoins spécifiques liés à sa santé physique ou psychique. •Intervenir dans toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville en fonction des besoins identifiés. •Détecter précocement les difficultés susceptibles d'entraver la scolarité (dépistages auditifs et visuels ; troubles du langage ou du comportement). •Renforcer l'équipe médicale de l'Education Nationale (infirmières, psychologues et médecins scolaires). •Participer aux rencontres et réunions organisées par le Pôle Education et être force de propositions sur l'ensemble des thématiques de santé et de bien-être des enfants ou de leurs encadrants. •Assurer les commandes de pharmacie annuelles des écoles.</p>								
92	Mairie de MEUDON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3353
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé en école maternelle</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service des affaires scolaires, vous serez chargé d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, la préparation des activités pédagogiques</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3354
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Foncier - Immobilier (F/H)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Aménagement Urbain, le (la) Responsable du Service Foncier-Immobilier a pour mission la mise en œuvre de la politique communale en matière immobilière et foncière, au moyen des outils juridiques et financiers appropriés. Le (la) Responsable du Service Foncier – Immobilier contribue à la définition de la politique foncière et immobilière de la ville et au développement des politiques publiques d'aménagement transversales, durables et intégrées (articulation avec l'habitat, l'économie, l'environnement, les interventions techniques). Il (elle) apporte son expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets immobilier ou d'aménagement communaux. Il (elle) assure les négociations avec les propriétaires et mène à bien les acquisitions, cessions ou conventions. Il (elle) sait identifier les contraintes et les potentialités des sites, instruit les déclarations d'intention d'aliéner, et gère les préemptions. Accompagné(e) de la chargée de gestion locative, il (elle) pilote une gestion active du patrimoine privé de la ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3355
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'Infrastructure</p> <p>Animer et mettre en œuvre les politiques municipales et communautaires dans les domaines de l'espace public, de la circulation et déplacements et des réseaux Participer avec l'ensemble des directions et des directeurs généraux au collectif de la direction administrative</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3356
<p>Intitulé du poste: Responsable Carrière-Paie</p> <p>Sous l'autorité du Chef de service Carrière-Paie Budget, vous encadrez une équipe de 7 personnes. Vous assurez la coordination, la gestion et le contrôle de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint patrimoine	Etablissements et services patrimoniaux Régisseuse / Régisseur d'œuvres	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3357
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et régisseur des collections</p> <p>Assurer la régie technique de la Médiathèque, la sécurité-maintenance de l'équipement, des collections et des expositions du musée (expositions, collections permanentes, réserves et bâtiments).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3358
<p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>Assure des fonctions opérationnelles, stratégiques et de conseil dans le domaine des contrats de la commande publique</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Attaché principal	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3359

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du service Restauration/entretien</p> <p>Mises en œuvre des orientations stratégiques : Elaboration du projet de service et des objectifs prioritaires. Participation au diagnostic de territoire et à l'évaluation des besoins. Traduction des orientations politiques en plan d'action. Veille juridique dans les domaines de la restauration, éducation. Pilotage des projets. Gestion des ressources humaines : Animation et pilotage des équipes, accompagnement des responsables d'office. Gestion des emplois et des compétences, recrutement, prévention des risques professionnels. Définition des axes de formation en lien avec le service formation. Coordination de l'activité des sites, management opérationnel des équipements. Contrôle et évaluation de l'activité des services et de la qualité du service rendu. Gestion administrative, budgétaire et marchés publics : Elaboration du budget du service et suivi de son exécution, optimisation des fonctionnements, recherche de financements. Analyse des données statistiques, bilan annuel. Préparation et participation aux réunions avec les élus (point de secteur). Travail institutionnel avec les services municipaux. Mise en place de marchés publics, développer une politique d'achat efficiente. Supervision et contrôle des prestations externalisées. Rédaction de courriers, guides et règlements. Travail partenarial et communication: Promotion du secteur et communication. Travail de partenariat avec les écoles et le service animation. Contact avec le public, animation et suivi de la commission des menus.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3360
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine principal 2ème classe</p> <p>Assurer les permanences d'accueil du public secteur jeunesse et Hall Gérer les collections jeunesse: sélection, acquisition... Mettre en valeur les collections par des actions de communication de d'animation</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3361
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER HYGIENE ET SECURITE</p> <p>Assiste et conseille l'autorité territoriale et les services dans la définition, la mise en place et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3362
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE RELATIONS SOCIALES</p> <p>Assurer le suivi de la mise en œuvre des chartes et accords signés avec les organisations syndicales, l'exercice du droit syndical et contribuer au développement de projets des ressources humaines.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3363
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3364
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3365
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3366
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3367

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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/ANIMATRICE EN ALE ET ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3368
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3369
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3370
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3371
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM								
ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3372
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3373
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3374
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ALE ET ALM ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL/ELEMENTAIRE								
92	Mairie de VAUCRESSON	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3375
Intitulé du poste: CUISINIER Sous l'autorité du Responsable du service de la restauration, vous êtes en charge d'assurer la préparation, en équipe, des repas en liaison chaude et froides à partir des fiches techniques et dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective.								
92	Mairie de VAUCRESSON	Technicien	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3376

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du service environnement et espaces verts</p> <p>Sous l'autorité directe de la Directrice des services techniques, en relation avec le Maire et l'élu en charge de la délégation. En charge des compétences développement durable, espaces verts, mise en valeur de l'environnement. Conditions d'exercice : - Assurer l'encadrement du service environnement / espaces verts - Assurer l'interface entre la Direction et les différents partenaires institutionnels (notamment l'Établissement public territorial Paris Ouest La Défense & POLD) - Apporter son assistance à l'activité quotidienne de la Direction - Organiser, animer des réunions et commissions ad hoc, rédiger les comptes rendus et mettre en œuvre les décisions prises - Assurer le suivi, le contrôle, la gestion et la réception des travaux - Elaborer les programmes de travaux, de maintenance et d'entretien - Piloter les études préalables et de programmation, notamment les études de faisabilité - Elaborer les cahiers des charges techniques nécessaires à la passation des marchés publics et contrôler le suivi administratif des marchés en liaison avec le responsable des marchés publics - Suivre l'exécution technique et la mise en œuvre des garanties administratives, sur le terrain et les chantiers - Elaborer le budget du service environnement / espaces verts avec la DST et assurer son suivi comptable - Assurer une veille réglementaire</p> <p>Autonomie/responsabilité : - Large autonomie dans la définition des priorités d'actions - Management d'équipe - Force de proposition auprès de la DST - Assurer une expertise technique et une aide à la décision - Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels</p> <p>Compétences liées au poste : - Technicien confirmé - Compétences techniques et expérience en espaces verts, développement durable, environnement - Maitrise des règles de la commande publique - Sens du service public - Aisance rédactionnelle et capacité de synthèse - Esprit d'initiative, autonomie et rigueur - Qualités relationnelles et aptitude à la négociation - Aptitude à la polyvalence - Disponible, organisé, consciencieux, autonome - Permis B requis</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3377
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>MISSIONS - Favoriser l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant - Assurer les soins quotidiens : hygiène, repas, sommeil. Surveiller les siestes. - Identifier les besoins de l'enfant et y répondre : aménagement de l'espace, respect des rythmes de l'enfant. - Propositions et animation d'activités en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants. - Informer et écouter les parents - Participer aux réunions d'équipe</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3378

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: EJE</p> <p>MISSIONS : -Impulser, coordonner et animer les activités éducatives favorisant le développement de l'enfant (autonomie, socialisation, expression au sein du groupe) - Veiller au respect des besoins des enfants dans le cadre de la réglementation en vigueur. - Dynamiser l'équipe et favoriser sa motivation. - Favoriser la communication et la continuité entre les personnels. - Collaborer avec la directrice et son adjointe pour organiser et garantir un accueil de qualité. - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'établissement. - Participer aux réunions d'équipe et aux groupes de travail. - Participer au choix et à l'acquisition du matériel et du mobilier. Participer à l'aménagement de l'espace de l'établissement en collaboration avec les autres professionnels.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3379
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opérations d'Etat Civil</p> <p>? Mission d'accueil (30 à 50% du temps de travail) : ? Accueillir et informer le public par contact téléphonique ou physique sur les prestations du service. ? Identifier et traiter la demande pour une prestation offerte par le service : - Fournir au public des documents génériques d'information ou de constitution de dossiers - Constituer le dossier ou le compléter ou délivrer l'acte administratif demandé ? Missions internes : ? Instruction, suivi et contrôle des demandes et des dossiers associés. ? Affectation sur un ou deux pôles spécifiques parmi la liste ci-après : affaires militaires, affaires générales, CNI-passeports, élections, livrets de famille, mariages, mentions, naissances extérieures, courrier, décès-obsèques-cimetières. ? Mission Courrier : ? Traitement des demandes d'acte par courrier, internet, fax (traitement : datation, enregistrement, distribution, ...) rédaction des réponses types, délivrance des actes d'Etat Civil demandés ? Missions ponctuelles : ? Participation à des missions relatives à des évènements ponctuels (par exemple recensement de la population, élections, participation à la démarche qualité...) ? Assistance du Maire-Adjoint lors de la célébration des mariages</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-3380

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'entretien</p> <p>Activités principales : • Assurer l'accueil du public physiquement et téléphoniquement • Assurer la sécurité des usagers et la surveillance des installations • Assurer l'entretien et le nettoyage des équipements sportifs (par exemples : surfaces d'évolution, vestiaires, sanitaires, abords) et du matériel sportif • Repérer les dysfonctionnements, les travaux de maintenance à réaliser et transmettre l'information aux supérieurs hiérarchiques directs • Remonter les comportements inappropriés et plus généralement toutes les informations relatives à la vie et à l'utilisation des installations par les usagers • Participer aux manifestations réunissant des acteurs multiples.</p> <p>Activités complémentaires : • Appliquer les directives, les recommandations et les procédures de la Direction du service au sein des installations sportives • Se référer, respecter et appliquer les procédures RH du service et de la ville • Participer aux réunions organisées au sein du Service • Assurer des remplacements pour garantir l'ouverture des installations sportives • Utiliser l'outil informatique pour communiquer avec le service et la hiérarchie • Porter la tenue de service pour être identifiable par les usagers</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Attaché Attaché principal	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3381
<p>Intitulé du poste: Directeur de l'Etat Civil</p> <p>Missions : - Assure la relation avec les élus et les autorités de tutelle ; - S'assure que les exigences clients et réglementaires sont prises en compte dans les pratiques ; - Déploie et fait vivre les orientations qualité dans le service ; - Gère les ressources du service ; - Coordonne, améliore et innove en continue les actions du Service ; - Communique les résultats et performances atteintes. Activités : RELATIONS EXTERNES AU SERVICE - Prend connaissance et intègre les décisions des Comités de Direction ; - Correspond avec les autorités de tutelle et le cabinet du Maire. PRISE EN COMPTE DES EXIGENCES - Décide des actions à mettre en œuvre au regard des évolutions de la réglementation ; - Décide des actions à mettre en œuvre au regard des exigences clients et de leur réclamation ; - Fait connaître les exigences aux agents dans le cadre des réunions de service. OBJECTIFS QUALITE - Définit les objectifs qualité lors des revues de Direction ; - S'assure du déploiement des objectifs qualité aux niveaux appropriés. GESTION DES RESSOURCES - Prépare le budget ; - Organise et exploite les ressources dans le cadre du budget alloué. COORDINATION, AMELIORATION ET INNOVATION DU SERVICE - Assure au quotidien le bon fonctionnement et la maîtrise des productions du service ; - Contrôle les actes ; - Supervise les événements (élections, recensement de la population, etc...) ; - Suscite et décide des actions d'amélioration. COMMUNICATION INTERNE - Anime les réunions de cadre.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3382

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 médiathèque</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS PRINCIPALES Médiateur culturel, l'agent de médiathèque a pour mission principale l'accueil du public. Il assure la médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents. Il veille à la qualité d'accueil des espaces, assure la mise en service des documents et peut participer aux animations des médiathèques. ACTIVITES: • Accueil des publics (> 50% du temps de travail) - premier accueil et inscription - accueil, orientation et renseignements - aide à l'usage des appareils (automates, ordinateurs, etc ...) mis à disposition du public - surveillance et intervention pour maintenir la qualité d'accueil dans les espaces publics en référence au règlement intérieur. - rangement des collections, participation à la gestion de la navette et de la boîte de retour - circulation des documents (prêt, retour, réservations) • Traitement des documents - Réception et pointage des commandes - Bulletinage des périodiques - Mise en service des commandes, récupération de notices, exemplarisation et encodage - Traitement matériel : couvertures, cotation, nettoyage, petites réparations • Animations : - Participation aux animations mises en œuvre par son secteur et le réseau des médiathèques.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3383
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque</p> <p>Description des missions et activités : MISSIONS PRINCIPALES Médiateur culturel, l'agent de médiathèque a pour mission principale l'accueil du public. Il assure la médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents. Il veille à la qualité d'accueil des espaces, assure la mise en service des documents et peut participer aux animations des médiathèques. ACTIVITES: • Accueil des publics (> 50% du temps de travail) - premier accueil et inscription - accueil, orientation et renseignements - aide à l'usage des appareils (automates, ordinateurs, etc ...) mis à disposition du public - surveillance et intervention pour maintenir la qualité d'accueil dans les espaces publics en référence au règlement intérieur. - rangement des collections, participation à la gestion de la navette et de la boîte de retour - circulation des documents (prêt, retour, réservations) • Traitement des documents - Réception et pointage des commandes - Bulletinage des périodiques - Mise en service des commandes, récupération de notices, exemplarisation et encodage - Traitement matériel : couvertures, cotation, nettoyage, petites réparations • Animations : - Participation aux animations mises en œuvre par son secteur et le réseau des médiathèques.</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3384

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'exécution budgétaire</p> <p>- Enregistrer et suivre le traitement des factures - Contrôler le prémandatement des factures effectués par les services gestionnaire et des brouillards de titres - Mandater et titrer dans le respect de la réglementation en vigueur ACTIVITÉS A CONDUIRE : - Scanner et enregistrer les factures et toutes les pièces justificatives dans les délais impartis - Contrôler les imputations comptables avant mandatement - Vérifier la disponibilité des crédits avant mandatement - Vérifier l'existence et la nature de l'engagement tant juridique que comptable, puis sa correspondance avec la prestation facturée avant mandatement - S'assurer de la communication de toutes les pièces justificatives de la dépense dans le respect du décret de 2007 et du titre de recette - Contrôler les bases de calcul des factures et décompte avant mandatement - Contrôler la saisie des tiers par les services gestionnaires dans le respect du PES v2 - Suivre le traitement de la facture (suivi du délai global de paiement, relance fournisseur, réclamation de la trésorerie municipale) et rendre compte auprès des services gestionnaires - Participer au traitement des intérêts moratoires - Participer au visa des bons de commande - Mettre à jour les tableaux de bords qualité du pôle budget (suivi des réclamations trésorerie, suivi des intérêts moratoires, factures sans engagement préalable) - Suivre et répondre aux relances fournisseurs via le GRC - Conseiller les services gestionnaires dans tous les aspects de l'exécution budgétaire - Renseigner les fournisseurs - Assurer l'archivage et le classement des pièces comptables dans le respect du contrat de service et de la réglementation en vigueur</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3385
<p>Intitulé du poste: assistant d'execution budgétaire</p> <p>- Enregistrer et suivre le traitement des factures - Contrôler le prémandatement des factures effectués par les services gestionnaire et des brouillards de titres - Mandater et titrer dans le respect de la réglementation en vigueur ACTIVITÉS A CONDUIRE : - Scanner et enregistrer les factures et toutes les pièces justificatives dans les délais impartis - Contrôler les imputations comptables avant mandatement - Vérifier la disponibilité des crédits avant mandatement - Vérifier l'existence et la nature de l'engagement tant juridique que comptable, puis sa correspondance avec la prestation facturée avant mandatement - S'assurer de la communication de toutes les pièces justificatives de la dépense dans le respect du décret de 2007 et du titre de recette - Contrôler les bases de calcul des factures et décompte avant mandatement - Contrôler la saisie des tiers par les services gestionnaires dans le respect du PES v2 - Suivre le traitement de la facture (suivi du délai global de paiement, relance fournisseur, réclamation de la trésorerie municipale) et rendre compte auprès des services gestionnaires - Participer au traitement des intérêts moratoires - Participer au visa des bons de commande - Mettre à jour les tableaux de bords qualité du pôle budget (suivi des réclamations trésorerie, suivi des intérêts moratoires, factures sans engagement préalable) - Suivre et répondre aux relances fournisseurs via le GRC - Conseiller les services gestionnaires dans tous les aspects de l'exécution budgétaire - Renseigner les fournisseurs - Assurer l'archivage et le classement des pièces comptables dans le respect du contrat de service et de la réglementation en vigueur</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3386

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Directrice Adjointe</p> <p>- Enregistrer et suivre le traitement des factures - Contrôler le prémandatement des factures effectués par les services gestionnaire et des brouillards de titres - Mandater et titrer dans le respect de la réglementation en vigueur</p> <p>ACTIVITÉS A CONDUIRE : - Scanner et enregistrer les factures et toutes les pièces justificatives dans les délais impartis - Contrôler les imputations comptables avant mandatement - Vérifier la disponibilité des crédits avant mandatement - Vérifier l'existence et la nature de l'engagement tant juridique que comptable, puis sa correspondance avec la prestation facturée avant mandatement - S'assurer de la communication de toutes les pièces justificatives de la dépense dans le respect du décret de 2007 et du titre de recette - Contrôler les bases de calcul des factures et décompte avant mandatement - Contrôler la saisie des tiers par les services gestionnaires dans le respect du PES v2 - Suivre le traitement de la facture (suivi du délai global de paiement, relance fournisseur, réclamation de la trésorerie municipale) et rendre compte auprès des services gestionnaires - Participer au traitement des intérêts moratoires - Participer au visa des bons de commande - Mettre à jour les tableaux de bords qualité du pôle budget (suivi des réclamations trésorerie, suivi des intérêts moratoires, factures sans engagement préalable) - Suivre et répondre aux relances fournisseurs via le GRC - Conseiller les services gestionnaires dans tous les aspects de l'exécution budgétaire - Renseigner les fournisseurs - Assurer l'archivage et le classement des pièces comptables dans le respect du contrat de service et de la réglementation en vigueur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 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 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-2020-02-3387
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-2020-02-3388
Intitulé du poste: Aide-soignante - 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 Sevrans	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3389
Intitulé du poste: agent d'accueil Missions principales : - accueil téléphonique et physique des administrés, - orientation des administrés en fonction des demandes, - gérer la tenue des agendas, - classer le courrier								
93	CCAS de Sevrans	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3390
Intitulé du poste: agent d'accueil Missions principales : - accueil téléphonique et physique des administrés, - orientation des administrés en fonction des demandes, - gérer la tenue des agendas, - classer le courrier								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3391
Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE GROUPEMENT ASE être le-la collaborateur-trice direct de l'inspecteur-trice de groupement et garantir de la construction et du suivi des dossiers individuels des enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3392
<p>Intitulé du poste: COLLABORATEUR-TRICE DE GROUPEMENT ASE</p> <p>être le-la collaborateur-trice direct de l'inspecteur-trice de groupement et garantir de la construction et du suivi des dossiers individuels des enfants.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Puér. cl. normale	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3393
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR/DIRECTRICE DE CRECHE</p> <p>En tant que représentant de la collectivité et porteur des orientations départementales notamment le Projet Educatif des Crèches Départementales (PECD), le (la) directeur (trice) de crèche et son adjoint(e) assurent l'accueil des enfants et des familles. Il (elle) a la responsabilité de l'équipe, de la qualité pédagogique et du fonctionnement de la structure.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3394
<p>Intitulé du poste: Agent technique de la régie Exploitation</p> <p>Rattaché(e) à la responsable du pôle Exploitation, Régie, Service à l'usager, vous aurez pour principales missions l'entretien du patrimoine d'assainissement en régie, le support technique sur le terrain, et l'intervention d'urgence chez les usagers. A ce titre, vous procéderez au curage de patrimoine d'assainissement non-visitable géré en régie (principalement sur Pantin, Bondy et Bobigny) au moyen d'hydrocureuses. Vous entretenez les équipements et matériels mis à leur disposition. Vous Participez à la définition des investissements nécessaires à la modernisation et l'acquisition des matériels de la régie. Vous assurez les écoulements. Vous participez au suivi et à l'entretien des ouvrages de pompages (curage des ouvrages, suivi de la télésurveillance). Vous êtes à la disposition des techniciens des pôles de la direction, pour assurer la mise en sécurité, le balisage et la visite des sites tout en assurant la sécurité des intervenants extérieurs. Enfin vous procédez à des enquêtes sur le réseau suite à des demandes de riverains, ou d'autres services publics et vous assurez les interventions d'urgence sur le réseau pendant les heures ouvrables.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3395

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 contenus et événementiels (h/f)</p> <p>Le (la) responsable du pôle événementiel est sous la responsabilité directe de la Directrice de clientèle de l'agence et en transversale avec le (la) responsable du pôle opérationnel. Au sein du pôle événementiel, il/elle travaille en collaboration étroite avec le reste de l'équipe event : deux chargé(e)s de projet (stagiaires) qu'elle/il manage au quotidien. Garant du bon fonctionnement du pôle événementiel, le (la) responsable du pôle événementiel est l'interface entre les clients et les prestataires de service, il (elle) doit assurer la bonne gestion et organisation et la gestion des opérations événementielles de l'agence (Soirée, salon, relation presse, Incentive, team building , décoration de stand, street, communication).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3396
<p>Intitulé du poste: Un(e) directeur-riche (h/f) pour le cinéma Le Trianon</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Culture, vous êtes chargé(e) de la direction du cinéma Le Trianon, classé Art et Essai. Le cinéma, inscrit aux Monuments Historiques, est localisé à la limite communale entre Noisy-le-Sec et Romainville. Dans le cadre de la politique culturelle menée par Est Ensemble, vous concevez et mettez en œuvre un projet d'établissement pour le cinéma, permettant d'orienter et développer son activité, en particulier à destination des habitants qui ne fréquentent pas habituellement les cinémas. Doté-e d'une solide culture cinématographique vous veillez à la cohérence et à la pertinence de la programmation de films grand public, jeune public, art et essai. Vous organisez des événements (débat, soirées thématiques...), et festivals favorisant la rencontre du public avec les œuvres et les artistes, et développez des projets et actions à des fins de communication et de médiation sur les activités cinématographiques de l'établissement. Vous mettez en œuvre les dispositifs nationaux d'éducation à l'image : Ecole et cinéma, Collège au cinéma, Lycéens et apprentis au cinéma, ainsi que des dispositifs locaux. Vous mettez en œuvre des dispositifs permettant la participation des habitants et spectateurs et la prise en compte de leurs avis et propositions. Vous développez et animez un réseau partenarial important, constitué d'acteurs institutionnels, des services publics, et associations du territoire. Vous collaborez avec les différents services territoriaux et municipaux et participez aux événements menés par les villes de Romainville et de Noisy-le-Sec. Dans le cadre du projet culturel d'Est Ensemble, vous participez à l'élaboration, au pilotage, et à la mise en œuvre des projets communs ou transversaux du réseau des 6 cinémas d'Est Ensemble. En qualité de manager vous proposez et mettez en œuvre une organisation du travail, et assurez l'encadrement du personnel. Vous animez et pilotez l'équipe sur le plan collectif et le plan individuel. Sous l'autorité de la direction de la culture, et en étroite collaboration avec la direction des ressources humaines vous prenez part au recrutement et au déroulement de la carrière des agents (évaluation, formation et mobilité). Soucieux(se) et garant(e) des bonnes conditions d'accessibilité et d'accueil, vous veillez à l'amélioration continue de la qualité de service proposé par l'établissement. Vous assurez les missions de chef d'établissement du point de vue de la sécurité incendie. Vous assurez l'élaboration, et le suivi de l'exécution du budget. Vous participerez à la passation et l'exécution des marchés publics, en collaboration avec la direction des assemblés et des affaires juridiques. Vous recherchez des partenaires financiers et médiatiques pour la mise en œuvre des projets. Contraintes du poste Déplacements sur les villes de Noisy-le-Sec et Romainville, sur le territoire d'Est Ensemble et à Paris (Projections de presse ou réunions) Travail fréquent en soirée et le weekend Déplacements possibles lors de festivals Bac + 4/5 souhaité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3397
<p>Intitulé du poste: Un agent comptable</p> <p>Au sein de la direction des finances, sous l'autorité du responsable de l'unité comptable (composée de 3 agents) vous assurez le suivi et le contrôle budgétaire des dépenses et des recettes. A ce titre, vous avez pour missions : - de contrôler les bons de commande émis par les services, - de traiter et suivre le mandatement comptable des dépenses, - de participer aux opérations de clôture budgétaire, - de mettre à jour les tableaux de bord, - de rédiger des courriers pour les factures rejetées, - d'apporter une réponse aux demandes électroniques émises par les fournisseurs services, - d'assurer un accueil téléphonique, - d'assurer le classement et l'archivage des dossiers. Vous serez amené à accompagner les services dans le suivi de leur exécution budgétaire.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3398
<p>Intitulé du poste: Responsable de service</p> <p>Traduire les orientations politiques en plan d'actions, projets et programmes. Assurer l'encadrement du service (17 agents permanent et 7 vacataires), la coordination des équipes, la répartition des missions et leur suivi. Établir le budget du service et les cahiers de charges relatifs aux marchés publics en partenariat avec la direction de la commande publique. Établir la carte scolaire annuelle et élaborer la prospective scolaire. ...</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3399
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur ATSEM</p> <p>Animation des équipes d'ATSEM qui interviennent en temps scolaires et périscolaires dans la continuité du projet éducatif de la collectivité. Gestion et organisation du travail de 140 agents dans les écoles maternelles faisant fonction d'ATSEM Collaboration avec les équipes éducatives, les directions d'écoles maternelles et les équipes du secteur CLM.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3400

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 budgétaire et comptable</p> <p>L'agent de gestion budgétaire et comptable assure le traitement comptable des opérations relatives au CCAS et à ses budgets annexes</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-2020-02-3401
<p>Intitulé du poste: Agent d'office</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.</p> <p>Vous veillez à l'entretien du matériel et des locaux.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3402
<p>Intitulé du poste: médiateur santé</p> <p>Missions principales : Le médiateur santé contribue à favoriser l'ouverture des droits à la couverture maladie, promouvoir les initiatives de structure, et recueillir les informations qui vont permettre d'évaluer les actions et la situation des familles ; - Mise en œuvre et suivi auprès des publics vulnérables du dispositif de Permanence d'Accès aux Soins de Santé ambulatoires (PASS) au sein des centres de santé - Information, orientation et accompagnement des femmes victimes de violences et des femmes accompagnées en PMI, en l'absence ou en rupture de droits de santé - Information et sensibilisation des professionnels sur les obstacles et les besoins spécifiques du public dans son accès à la santé Secondaires : - En lien avec la référente PASS, assurer le suivi statistique conformément au protocole PASS - En lien avec le chef du service Accueil, participer à l'amélioration des relations entre les professionnels et les patients</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3403

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Graphiste</p> <p>Vous avez pour mission de participer à la réalisation de la création graphique (dessin, graphisme, mise en pages, mise en volume) et mettre en scène l'image et l'information sous une forme écrite, graphique ou audiovisuelle. Vous traduisez les idées en images et vous occupez de l'aspect esthétique d'une création, aussi bien du choix du papier et de la typologie, que de la mise en forme des textes et de la charte graphique. Vous participez à l'animation de la réflexion artistique et la recherche d'un concept créatif. - Appréhender les demandes et conseiller les services de la collectivité en matière de création de supports - Organiser des ateliers de réflexion pour susciter des synergies et voir émerger des propositions judicieuses - Analyser la faisabilité des projets et proposer des solutions adaptées - Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication Vous concevez des supports de communication. - Rechercher et étudier les informations qui conditionnent la création ou l'exécution de la commande (recevoir le brief) - Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports... - Vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial, effectuer les modifications ou corrections éventuelles Vous coordonnez les réalisations. - Respecter et faire respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts - Suivre les productions de documents et supports Enfin, vous réalisez une veille technologique, juridique et artistique.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3404
<p>Intitulé du poste: Juriste</p> <p>Le juriste est un acteur de proximité, il participe à la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Ingénieur	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3405
<p>Intitulé du poste: Chef de service Entretien et Propreté Urbaine des Espaces Publics</p> <p>L'agent pilote et anime des dispositifs d'aménagement urbain. Il participe à la mise en œuvre des orientations de la collectivité en matière d'aménagement de voirie et d'espaces publics.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3406
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif</p> <p>Le gestionnaire administratif assure l'accueil et le secrétariat de la direction des Ressources Humaines</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3407
<p>Intitulé du poste: secrétaire d'accueil RH</p> <p>Le Secrétaire administratif assure l'accueil et le secrétariat de la direction des Ressources Humaines</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3408
<p>Intitulé du poste: secrétaire d'accueil RH</p> <p>Le Secrétaire administratif assure l'accueil et le secrétariat de la direction des Ressources Humaines</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3409
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); Accompagner les enfants à la sieste ; Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; Ranger, classer les travaux des enfants ; Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : Nettoyer les classes et le mobilier ; Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; Vérifier et entretenir le matériel de couchage. Entretien des sols ; Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3410

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); Accompagner les enfants à la sieste ; Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; Ranger, classer les travaux des enfants ; Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : Nettoyer les classes et le mobilier ; Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; Vérifier et entretenir le matériel de couchage. Entretien des sols ; Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3411
<p>Intitulé du poste: Acheteur</p> <p>L'acheteur Public procède aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins qualitatifs et quantitatifs des services en contribuant à la performance des achats et en veillant au respect des procédures.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3412
<p>Intitulé du poste: Responsable du service social</p> <p>Assurer le développement stratégique par des objectifs territorialisés en lien avec le projet de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3413
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de centre de loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs de 3 à 12 ans. Organise et coordonne la mise en place des activités (temps méridien, NAP, ALSH périscolaire et extrascolaire). Encadre l'équipe d'animation. Organise et participe aux projets transversaux.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3414
<p>Intitulé du poste: Directeur(trice) de centre de loisirs</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs de 3 à 12 ans. Organise et coordonne la mise en place des activités (temps méridien, NAP, ALSH périscolaire et extrascolaire). Encadre l'équipe d'animation. Organise et participe aux projets transversaux.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3415
<p>Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-3416
<p>Intitulé du poste: Conducteur.trice de car</p> <p>Directement rattaché.e au responsable de l'unité Transport, vous assurez le transport de personnes sur des parcours prédéterminés et dans des conditions de confort et de sécurité optimale.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3417
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à leurs besoins par des activités diverses</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3418

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 ENTRETIEN DES ESPACES VERTS								
ENTRETIEN DES ESPACES VERTS								
93	Mairie de MONTREUIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la formation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3419
Intitulé du poste: Chargé de mission formation								
Formations bureautiques : Prépare, construit et anime les formations aux utilisateurs, en lien avec le service formation notamment pour la logistique des stages (inscriptions, convocations, bilans de stages) Chef de Projet applications bureautiques : Analyse des besoins et veille technologique de l'environnement bureautique Assistance bureautique permanente								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3420
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3421
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3422
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3423

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3424
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3425
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3426
Intitulé du poste: Comptable référent Réaliser les opérations comptables nécessaires au fonctionnement des directions et des pôles du Département CVDL de la saisie des marchés et des engagements financiers à leurs clôture. Être l'interlocuteur privilégié des différentes directions et du trésor public pour les questions financières concernant les missions du département CVDL. Gérer les opérations complexes, remboursement des retenues de garantie, collecte des informations nécessaires aux procédures de remboursement de frais d'entretien. Participer au montage des dossiers de paiement des subventions d'investissement.								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3427
Intitulé du poste: Chargé d'opération Chargé d'opération pour les opérations de construction, de restructuration ou de réhabilitation du patrimoine de la Ville de Pantin								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3428
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3429
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3430
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3431
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3432
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3433
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté urbaine</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage et de traitement des pollutions visuelles des chaussées, trottoirs et espaces publics. L'agent sera affecté suivant ses compétences et les nécessités de service dans les unités suivantes : Cantonniers Canal Friches Désherbage organisé Unités mécanisées (Matin/Après midi)</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3434
<p>Intitulé du poste: Agent de la régie voirie</p> <p>Réalisation des travaux d'entretien de la voirie sur l'ensemble de la Ville.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3435
<p>Intitulé du poste: Chargé d'insertion</p> <p>Le chargé d'insertion accompagne le bénéficiaire du RSA dans son parcours d'insertion socioprofessionnelle en favorisant la continuité et la cohérence des différentes actions engagées. Il veille à la formalisation de ce parcours et de ces actions dans un contrat d'engagement réciproque. A ce titre, il est l'interlocuteur du Département concernant le parcours du bénéficiaire RSA.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3436
<p>Intitulé du poste: Animateurs 11/17 ans</p> <p>Accueillir les jeunes de 11 à 17 ans et concevoir, proposer et mettre en œuvre, dans le cadre du projet éducatif du pôle, des activités d'animation et de loisirs, dans une optique de découverte, de développement de leur autonomie et de leur responsabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3437
<p>Intitulé du poste: Animateurs 32h</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3438
<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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3439
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3440
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3441
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3442
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3443

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3444
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3445
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3446
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3447
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3448
<p>Intitulé du poste: Agent sécurité école</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe, les agents de sécurité école veillent au bon déroulement et à la protection des enfants lors de leurs entrées et sorties des écoles maternelles et primaires. Ils assurent la traversée sur les passages protégés et participent à l'apprentissage des règles du partage de la route entre piétons et véhicules. Ils participent par ailleurs à l'encadrement de la pause méridienne en surveillant les jeux de cours dans l'enceinte des écoles primaires et en accompagnant les enfants dans l'ensemble de leurs déplacements au sein de l'établissement pendant le temps du déjeuner.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3449
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3450
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3451
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3452
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3453
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3454
Intitulé du poste: Animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3455

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3456
Intitulé du poste: animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3457
Intitulé du poste: animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3458
Intitulé du poste: animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3459
Intitulé du poste: animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3460

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3461
Intitulé du poste: Animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3462
Intitulé du poste: Animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3463
Intitulé du poste: Animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3464
Intitulé du poste: Animateurs 32h								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3465

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3466
Intitulé du poste: animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3467
Intitulé du poste: animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3468
Intitulé du poste: animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3469
Intitulé du poste: animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3470

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3471
Intitulé du poste: Animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3472
Intitulé du poste: Animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3473
Intitulé du poste: Animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3474
Intitulé du poste: Animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3475

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Animateurs 37h30								
Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3476
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3477
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3478
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3479
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3480
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3481
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3482
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3483
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3484

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3485
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3486
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3487
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3488
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3489
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3490
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3491
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3492
Intitulé du poste: ATSEM L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3493

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3494
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3495
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3496
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3497
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3498
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3499
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3500
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-02-3501
Intitulé du poste: ASTEM 28H								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-02-3502

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 19H								
L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3503
Intitulé du poste: Jardinier								
Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3504
Intitulé du poste: Jardinier								
Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3505
Intitulé du poste: Jardinier								
Effectuer l'entretien des espaces verts en fonction des spécificités biologiques et paysagères du site, dans les règles de l'art.								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3506
Intitulé du poste: Responsable du pôle Vie au travail								
Assurer l'encadrement des agents du pôle vie au travail, l'animation et le pilotage des activités du pôle, la responsabilité du fonctionnement du service Vie au travail dont les activités recouvrent : La santé, la sécurité et le bien-être au travail La prévention en matière d'hygiène, de sécurité au travail, de risques psychosociaux L'action sociale en faveur du personnel communal (CASC, assistante sociale, mutuelles, pass Navigo) Les relations sociales Pilotage des enquêtes administratives.								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3507
<p>Intitulé du poste: Gardien de parking</p> <p>Le parking de la ZAC de l'Église nécessite pendant ses horaires d'ouverture une surveillance accrue et des opérations de petit entretien. La présence de gardiens sur le site est donc indispensable.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3508
<p>Intitulé du poste: Gardien de parking</p> <p>Le parking de la ZAC de l'Église nécessite pendant ses horaires d'ouverture une surveillance accrue et des opérations de petit entretien. La présence de gardiens sur le site est donc indispensable.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3509
<p>Intitulé du poste: Référent familles</p> <p>Coordination de l' Animation du secteur familles de la maison de quartier, agréée centre social, dans le respect du cadre réglementaire définie par la Caisse d'Allocations Familiales.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3510
<p>Intitulé du poste: Animateurs(32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	32:00	CIGPC-2020-02-3511
<p>Intitulé du poste: Animateurs(32h)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3512
<p>Intitulé du poste: Animateurs(37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3513
<p>Intitulé du poste: Animateurs(37h30) Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3514
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3515
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3516
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3517
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3518
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable d'équipe (réfèrent), il est chargé de la mise oeuvre de la restauration scolaire et périscolaire. Il assure la distribution des repas et la remise en état de l'office et des salles de restaurant</p>								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3519
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'ATSEM est chargé de travaux d'exécution de nettoyage, de la restauration et de l'accompagnement des enfants dans les classes auprès des enseignants.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3520
<p>Intitulé du poste: Gardien de groupes scolaire</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3521

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de groupes scolaire</p> <p>Le gardien est chargé d'assurer la sécurité des locaux et des usagers. Il détecte les dysfonctionnements de la structure et remédie par des interventions internes ou externes (Services municipaux ou entreprises)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3522
<p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3523
<p>Intitulé du poste: Travailleur social d'accompagnement</p> <p>Le travailleur social d'accompagnement reçoit toutes les personnes ayant été accueillies 3 fois dans l'année par le pôle accueil et toutes les personnes dont la situation se révèle complexe et sensible (protection de l'enfance, personnes vulnérables, femmes victimes de violence ...)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3524
<p>Intitulé du poste: Dessinateur Projecteur VRD</p> <p>Il/elle assure toute la conception d'un projet d'études à partir d'un cahier des charges et/ou de spécifications techniques.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3525
<p>Intitulé du poste: ASVP Equestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3526
<p>Intitulé du poste: ASVP Equestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3527
<p>Intitulé du poste: ASVP Equestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3528
<p>Intitulé du poste: ASVP Equestre</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-3529
<p>Intitulé du poste: Chargé de valorisation du Patrimoine</p> <p>L'agent de surveillance de la voie publique affecté à la brigade environnement exerce ses missions dont la principale consiste vise à constater les infractions au code de la santé publique (propreté de la voie publique, des parcs et jardins) à participer à des missions de prévention aux abords des des établissements publics, des autres bâtiments et autres bâtiments et autres lieux de la commune.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2020-02-3530
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-02-3531
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PANTIN	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3532
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture auxiliaire de puériculture au sein de la Petite enfance								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-3533
Intitulé du poste: Gardien Brigadier Présence sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance, de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. Appliquer et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de code route, circulation et stationnement, police de l'urbanisme, tranquillité publique, bruit, pollution, chiens dangereux... Veiller au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles. Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique.								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3534

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien Brigadier</p> <p>Présence sur le terrain, au contact de la population, avec un rôle de prévention, de surveillance, de dialogue sur l'ensemble du territoire de la commune. Appliquer et faire appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de code route, circulation et stationnement, police de l'urbanisme, tranquillité publique, bruit, pollution, chiens dangereux... Veiller au bon déroulement des manifestations communales et cérémonies officielles.</p> <p>Exercer les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3535
<p>Intitulé du poste: CHARGEE DE MISSION GUSP</p> <p>Placé sous la responsabilité de la DGA à la population et de la cheffe du cabinet du Maire, vous aurez comme principale d'assurer l'animation des conventions GUSP et l'accompagnement des conseils citoyens de 4 quartiers de la ville de Romainville classés en géographie prioritaire.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3536
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (Boissière)</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil des enfants et des familles. Il veille à satisfaire leurs besoins quotidiens (alimentation, sommeil, soins et activités). En partenariat avec l'équipe, l'auxiliaire met en place des activités en lien avec le projet éducatif de la structure.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3537
<p>Intitulé du poste: EJE (Les tulipiers)</p> <p>L'agent conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques en lien avec le projet éducatif. Il coordonne les projets qui en découlent et il participe à l'organisation des conditions d'accueil de l'enfant et sa famille. Il accompagne les référents d'enfants, afin de maintenir une cohérence éducative.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3538

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Psychomotricienne</p> <p>L'agent effectue des activités psychomotrices auprès des enfants. Il met en place des actions de sensibilisation de la psychomotricité auprès du personnel et des familles.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	TmpNon	18:45	CIGPC-2020-02-3539
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent est chargé d'assurer l'entretien des locaux Mission 1 : Travaux d'entretien ménager Mission 2 : Encadrement des enfants pendant la pause méridienne Mission 3 : Gestion des registres</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-3540
<p>Intitulé du poste: Aide soignante</p> <p>Placé sous l'autorité de la cadre de santé, l'aide soignante est chargée de contribuer au maintien de la personne âgée au domicile en effectuant des soins d'hygiène et relationnels : soins et accompagnement aux personnes au domicile et actions au centre de soins à domicile</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3541
<p>Intitulé du poste: Agents des espaces verts</p> <p>Au sein d'une équipe, l'agent participe à l'entretien des espaces verts, assure l'entretien courant du matériel</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3542
<p>Intitulé du poste: Chef du service marchés</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la Commande publique, le chef de service Marchés pilote les procédures de passations des marchés publics, conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et apporte son concours dans le montage des concessions et autres contrats administratifs. Il suit la planification et la programmation des marchés dans un souci de prospective et de rationalisation des coûts. Il veille à la sécurité juridique des actes et diffuse la culture marchés et contrats publics au sein de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3543
<p>Intitulé du poste: 20-0002-001 MPE Pom'cannelle</p> <p>L'éducateur de jeunes enfants a pour mission auprès des enfants de favoriser quotidiennement l'éveil, l'écoute et leurs offrant un milieu de vie sécurisant, il favorise l'épanouissement de l'enfant pour lui permettre d'accéder à l'autonomie et à la socialisation, observer l'enfant en activité ou en relation pour orienter la façon d'intervenir ou de s'abstenir auprès de lui.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3544
<p>Intitulé du poste: 18-0001-004 auxiliaire de puériculture</p> <p>l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3545
<p>Intitulé du poste: 20-0083-003 animateur socio-éducatif</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3546
<p>Intitulé du poste: 20-0083-001 animateur socio-éducatif</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3547
<p>Intitulé du poste: 20-0083-004 animateur socio-éducatif</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3548
<p>Intitulé du poste: 20-0083-002 animateur socio-éducatif</p> <p>L'animateur exerce une fonction éducative auprès d'un public d'enfants et de jeunes de 3 à 12 ans. En référence au projet éducatif de la Ville et au projet pédagogique de l'Accueil de Loisirs, l'animateur exerce cette fonction au sein d'un accueil de loisirs au sein d'un quartier, sur les différents temps périscolaires et extrascolaires.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3549
<p>Intitulé du poste: BM Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Organiser et faire connaître les domaines de ses actions propres, ? Assurer l'encadrement des auxiliaires travaillant dans les unités, - Mettre en place le projet pédagogique dans le cadre du respect du projet éducatif, - Organiser les manifestations ludiques, - Planifier et organiser les réunions d'équipes dans son champ de compétence, - Recevoir et écouter les familles - Coordonner les projets pédagogiques inter établissements.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-02-3550

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevransais. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-02-3551
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevransais. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-02-3552
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevransais. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-02-3553

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevranaï. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-02-3554
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Dans le cadre de l'agrément scolaire, encadrer et animer des séances en activités physiques et sportives sous la responsabilité de l'Éducation Nationale. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevranaï. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives. - BPJEPS APT avec spécialité RINK HOCKEY /ROLLER Vous justifiez d'une expérience dans le domaine de l'animation des activités physiques et sportives et notamment du roller . - Connaissance du cadre réglementaire des activités sportives et des ERP et de l'utilisation du matériel sportif. - Sens du travail en équipe. - Doté(e) d'un excellent relationnel, vous avez des aptitudes au dialogue et à l'adaptation.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Création d'emploi	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-02-3555
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives</p> <p>Organisation et conduite de séances en éducation physique et sportive (EPS) auprès des enfants de l'école municipale des sports et assurer le suivi pédagogique des enfants. - Organisation et conduite des séances et stages en activités physiques et sportives, pendant les vacances scolaires, à destination d'un public de jeunes Sevranaï. - Suivi technique et entretien du matériel sportif (état des stocks, préparation des commandes, petites réparations...) - Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations sportives.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3556

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 médiation et de proximité</p> <p>Mettre en place une médiation préventive par une veille dans les espaces publics et/ou ouverts au public en intervenant sur les situations de dysfonctionnements en matière de biens et d'équipements publics. Assurer l'interface entre la population et les institutions Assurer une mission de veille sociale Contribuer à la régulation des conflits par le dialogue</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-02-3557
<p>Intitulé du poste: psychologue en Maisons de quartier</p> <p>Sous la responsabilité de la direction de la vie des quartiers, vous interviendrez en qualité de psychologue social au sein des trois maisons de quartier de la ville. Missions principales : Elaboration de diagnostics sur le fonctionnement psychique d'un patient Bilan psychologique (recueil d'informations, entretien, interprétation et synthèse, restitution) Pratique d'entretiens individuels ou collectifs Psychothérapies individuelles et de groupe Intervention auprès d'équipes pluri professionnelles internes ou externes : formation, soutien, groupes de parole, analyses des pratiques, analyse institutionnelle Travail d'évaluation par le biais de groupes de réflexion et de supervision Conseil et élaboration d'un projet psychologique de pôle et d'établissement Travail en réseau avec une équipe pluridisciplinaire Rédaction de notes cliniques, documents et /ou rapports Réalisation d'études et recherche en psychologie Perfectionner ses outils et ses méthodes de travail.</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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3558
<p>Intitulé du poste: Animateur.rice</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) 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 oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3559

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de l'adjoint pédagogique au chef du service enfance , le directeur d'équipement se réfère aux textes réglementaires de la protection des mineurs, de la législation des accueils de loisirs et de la Convention Internationale des Droits des Enfants . Vous avez pour mission d'assurer la responsabilité d'un équipement d'accueil de loisirs dans ses dimensions légales, administratives, pédagogiques et de loisirs en ce qui concerne les différents temps d'accueils. Vos Activités : Développer et mettre en œuvre au sein de l'équipement d'accueil de loisirs, le projet global d'animation en lien avec l'équipe éducative et la direction de l'Enfance. - Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif - Assurer la gestion de l'accueil dans ses dimensions légales, administratives, matérielles et budgétaires dans le respect du cadre défini par la direction du service. - Conduire un projet pédagogique qui s'inscrive dans les valeurs éducatives de la Ville. - Animer les équipes : piloter, suivre et évaluer les activités des agents. - Développer les partenariats et la communication avec les familles.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3560
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants et des parents Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants Elaboration et mise en œuvre des projets d'activités Aide à l'acquisition de l'autonomie de l'enfant Mise à disposition des repas (déjeuner et goûter fournis par les parents) Mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie et du matériel Participation à l'élaboration du projet d'établissement Transmissions d'informations</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3561
<p>Intitulé du poste: Responsable Adjoint des EV</p> <p>Participe à l'entretien et au fleurissement des espaces verts, des espaces naturels dans le but d'améliorer le cadre de vie des Villemomblois en respectant la qualité écologique et paysagère des différents sites.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl.	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3562
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Espaces verts</p> <p>Participation à la définition et mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'espaces verts et de paysage Choix des options techniques à mettre en œuvre pour la création et la gestion des espaces verts Supervision de projets de maîtrise d'ouvrage en paysage Protection du patrimoine vert du territoire Coordination des projets interservices en aménagement, génie urbain Achats Contrôle des travaux Management et encadrement de l'équipe</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3563
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Entretien dans les règles de l'art des espaces verts communaux Réalisation de plantations Réalisation de travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3564
<p>Intitulé du poste: Gardien de parcs</p> <p>Ouverture et fermeture du parc selon le planning annuel, .Surveillance du parc, .Faire respecter le règlement intérieur, .Signaler au chef de service tous les incidents ou dégradations se produisant dans le parc par rapport écrit, .Gestion de l'ouverture et de la fermeture des parcs en cas de l'absence d'autres gardiens. .Assurer la propreté du parc avec en particulier le ramassage de tous les déchets et débris, .Assurer la vidange de toutes les poubelles du parc quotidiennement et selon nécessité, .Assurer l'arrosage selon les besoins, .Tenir à jour le carnet des polyvalents, tenir le chef de service et le responsable de secteur au fait des travaux et faire un bilan trimestriel des travaux à remettre au chef de service.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-3565
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service Education, Jeunesse et Sports, sous la double hiérarchie de Madame le Maire et du Directeur de l'école: - d'assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène des élèves en école maternelle, - d'assurer la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel éducatif servant aux enfants, - de préparer le matériel nécessaire à la mise en place d'ateliers et d'assister l'enseignant durant l'activité, - Veiller à l'hygiène des enfants : le lavage des mains, le passage aux toilettes ... - de ranger régulièrement les classes, d'assurer l'entretien courant du mobilier des classes, des dortoirs, des toilettes, des parties communes et de laver le linge (drap, bavoir, couverture...) - d'entretenir les jeux et de maintenir les matériels utilisés en bon état (rangement, classement, nettoyage...) - d'assurer la surveillance de la restauration scolaire, d'accompagner les enfants dans la prise des repas (aide pour découper les aliments), faire respecter les règles d'hygiène et veiller au bon déroulement du repas en général - d'assurer la surveillance du dortoir - réaliser le grand ménage des locaux pendant les vacances scolaires (décapage annuel) et du matériel (meubles, jeux, jouets, poupées...).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3566

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 polyvalent (H/F)</p> <p>Contribuer au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville, le milieu associatif et scolaire.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3567
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités, livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités. Installation des salles.</p> <p>Déménagement. Divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3568
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités, livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités. Installation des salles.</p> <p>Déménagement. Divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3569
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités, livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités. Installation des salles.</p> <p>Déménagement. Divers petits travaux d'entretien.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3570
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Contribution au bon déroulement des différentes cérémonies et manifestations organisées par la ville ou par le milieu associatif. Activités, livrer et monter le matériel pour les cérémonies et festivités. Installation des salles.</p> <p>Déménagement. Divers petits travaux d'entretien.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3571
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe</p> <p>Encadrer une équipe, Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel, Respecter et faire appliquer les règles de sécurité (balisage chantier, port des EPI), Participer avec l'équipe en charge aux travaux réalisés en régie : préparation de sol, bêchage, griffage, terrassement, désherbage, plantation de végétaux, protection, tuteurage, travaux d'engazonnement (semis, plaçage) soufflage et ramassages des feuilles en période automnale, fleurissements saisonniers, travaux de tailles d'arbustes....</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3572
<p>Intitulé du poste: Responsable du développement RH</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez la charge de la coordination, la gestion et le contrôle des processus de recrutement et d'accompagnement des parcours professionnels individuels et collectifs. A ce titre, vous aurez pour principales missions : Encadrer et animer une équipe composée de trois agents. Piloter et mettre en œuvre le processus de recrutement Assurer le bon déroulement du processus d'évaluation du personnel Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le Plan de Formation collectif et individuel et les dispositifs de professionnalisation associés Conseiller et accompagner les parcours professionnels :</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3573
<p>Intitulé du poste: UN.E CHEF.FE DE PROJET 2020 02 260</p> <p>Finalité : Dans le cadre de l'élaboration des projets urbains de rénovation urbaine, le.la chef.fe de projet participe à la définition et au suivi des études et apporte son expertise sur les aménagements des espaces publics et sur leur réalisation. En phase opérationnelle, il.elle est chargé.e de conduire la mise en œuvre des opérations d'espaces publics dans une démarche partenariale, participative et en transversalité avec les services gestionnaires.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Espaces verts et paysage Directrice / Directeur espaces verts et biodiversité	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3574

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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.RICE DES ESPACES PUBLICS ET DES DEPLACEMENTS</p> <p>Le ou la directeur (trice) des espaces publics et des déplacements participe à la définition des orientations stratégiques et à la définition de la politique publique dans le domaine, des espaces urbains (espaces publics, voiries, espaces verts..) et des déplacements et il ou elle anime et pilote la mise en œuvre de ces politiques. A ce titre il.elle : Assiste et conseille les élus et la direction générale en matière d'espaces publics et de déplacements Assure la veille sectorielle légale, institutionnelle Evalue la politique Représente l'administration de l'EPT dans les instances municipales et vis-à-vis des partenaires Travaille régulièrement avec les élus sectoriels Décline le plan de travail général Rend compte au directeur général des services techniques, par le biais du suivi des projets en cours, du niveau d'exécution des plans de travail et du budget Pilote des projets Participe aux actions transversales notamment avec les directions du cadre de vie, la délégation générale à la mobilité, les autres directions mutualisées de la DGST et plus généralement avec les directions concernées par les espaces publics et les déplacements qu'elles soient des directions ressources (RH, finances, Dsim,...) ou opérationnelles (aménagement, développement éco, écologies urbaines ...)</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3575
<p>Intitulé du poste: UN.E ASSISTANT.E DE GESTION ET DE PROJETS 2020 02 261</p> <p>Placé.e sous la responsabilité de la Déléguée générale à l'écologie urbaine, l'assistant.e de gestion et de projets contribue à certains projets d'écologie urbaine : l'appel à projets Terre d'Avenir et la démarche administration éco-responsable. L'assistant.e de gestion et de projets apporte une aide permanente aux membres de la Délégation générale à l'écologie urbaine en termes d'accueil, d'organisation et de gestion et de coordination administrative. II.Elle suit et clôture le budget et assure le suivi financier des projets. Elle travail en binôme avec l'assistante de la Délégation générale à la Stratégie territoriale et assure certaines missions d'assistante administrative et budgétaire en cas d'absence.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3576

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission Rénovation urbaine</p> <p>Les projets de rénovation urbaine (NPRU) concernent les quartiers du Clos-Saint-Lazare et La Prêresse. Ils impliquent plusieurs partenaires et maîtres d'ouvrage. Sous l'autorité du Maire ou de ses représentants, des comités de pilotage réunissant l'ensemble de ces partenaires encadrent les projets. Ainsi, le chef de projet rénovation urbaine et son équipe sont administrativement rattachés à la direction de la rénovation urbaine de Plaine Commune et fonctionnellement au Maire et au comité de pilotage. Le rôle du chef de projet et de son équipe est donc d'orchestrer l'élaboration et la mise en œuvre des projets de rénovation urbaine, en coordonnant stratégiquement et techniquement les différents maîtres d'ouvrages et financeurs. Le chargé de mission est positionné administrativement au sein de la Direction du Renouveau Urbain de Plaine Commune, au sein de l'unité territoriale de rénovation urbaine de Stains (équipe de 4 personnes), sous la responsabilité hiérarchique du chef de projet rénovation urbaine. Son rôle consiste à appuyer l'équipe dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets de rénovation urbaine, notamment dans les domaines de la gestion urbaine de proximité et/ou de la conduite opérationnelle des projets urbains. Il peut également prendre en charge et/ou l'application de la charte locale d'insertion et/ou le reporting et la gestion financière et/ou le suivi des actions du contrat de ville.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3577
<p>Intitulé du poste: Adjoint.e au chef de projet rénovation urbaine</p> <p>Les projets de rénovation urbaine (NPRU) de Stains concernent les quartiers du Clos-Saint-Lazare et de La Prêresse. Ils impliquent de nombreux partenaires et maîtres d'ouvrage. Sous l'autorité du Maire ou de ses représentants, des comités de pilotage réunissant l'ensemble de ces partenaires encadrent les projets. Ainsi, le chef de projet rénovation urbaine et son équipe sont administrativement rattachés à la direction de la rénovation urbaine de Plaine Commune et fonctionnellement au Maire. Le rôle du chef de projet et de son équipe est donc d'orchestrer l'élaboration et la mise en œuvre des projets de rénovation urbaine, en coordonnant stratégiquement et techniquement les différents maîtres d'ouvrages et financeurs. L'adjoint.e au chef de projet rénovation urbaine est positionné.e administrativement au sein de la Direction de la Rénovation Urbaine de Plaine Commune, au sein de l'unité territoriale de rénovation urbaine de Stains (équipe de 4 personnes), sous la responsabilité hiérarchique du chef de projet rénovation urbaine. Son rôle consiste à appuyer le chef de projet dans l'élaboration et la mise en œuvre des projets de rénovation urbaine, notamment dans les domaines du pilotage du projet urbain et de la conduite opérationnelle. Il.elle peut également prendre en charge et/ou de la gestion urbaine de proximité et/ou du relogement et/ou de l'application de la charte locale d'insertion et/ou du reporting et la gestion financière.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 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 Cachan	Conseiller socio-éducatif	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3578
<p>Intitulé du poste: Chef d'établissement de la résidence autonomie (F/H)</p> <p>En rattachement fonctionnel à la Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé et en lien avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale, vous dirigez la Résidence Autonomie du CCAS de la ville de Cachan et mettez en œuvre la politique d'action sociale en faveur des seniors décidée par la Municipalité. Réhabilitée en 2005, la Résidence du Moulin est conventionnée par le Conseil départemental comme établissement d'hébergement pour personnes âgées. Ainsi 86 studios sont mis en location, pour accueillir des personnes âgées autonomes. Un service de portage de repas à domicile est aussi rattaché à la gestion de la résidence.</p>								
94	CCAS de Cachan	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3579
<p>Intitulé du poste: Chef d'établissement de la résidence autonomie (F/H)</p> <p>En rattachement fonctionnel à la Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé et en lien avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale, vous dirigez la Résidence Autonomie du CCAS de la ville de Cachan et mettez en œuvre la politique d'action sociale en faveur des seniors décidée par la Municipalité. Réhabilitée en 2005, la Résidence du Moulin est conventionnée par le Conseil départemental comme établissement d'hébergement pour personnes âgées. Ainsi 86 studios sont mis en location, pour accueillir des personnes âgées autonomes. Un service de portage de repas à domicile est aussi rattaché à la gestion de la résidence.</p>								
94	CCAS de Cachan	Infirmier soins généraux cl. norm.	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3580
<p>Intitulé du poste: Chef d'établissement de la résidence autonomie (F/H)</p> <p>En rattachement fonctionnel à la Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé et en lien avec les partenaires associatifs et institutionnels de l'aide sociale, vous dirigez la Résidence Autonomie du CCAS de la ville de Cachan et mettez en œuvre la politique d'action sociale en faveur des seniors décidée par la Municipalité. Réhabilitée en 2005, la Résidence du Moulin est conventionnée par le Conseil départemental comme établissement d'hébergement pour personnes âgées. Ainsi 86 studios sont mis en location, pour accueillir des personnes âgées autonomes. Un service de portage de repas à domicile est aussi rattaché à la gestion de la résidence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3581
<p>Intitulé du poste: cuisinier 2847</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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3582
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire financier 2964 (f/h)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service et de son adjoint(e), vous gérez administrativement et financièrement les achats dans votre périmètre d'intervention, en lien avec le(la) référent(e) du Service administratif et financier au travers des activités suivantes : Gestion administrative et comptable, suivi et contrôle des opérations budgétaires et comptables des crèches, gestion des marchés publics, contribution aux projets et démarches transverses. Ce poste requiert des connaissances des règles budgétaires et comptables, des marchés publics, une maîtrise des outils bureautiques, des capacités d'organisation, de rigueur, de respect des échéances, d'anticipation et d'évaluation des niveaux d'urgence et des priorités. Vous disposez d'une aptitude à travailler en autonomie et en équipe. Diplôme de niveau 4, vous avez une expérience dans le domaine administratif, comptable ou en marchés publics.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3583

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 documentaire (F/H)</p> <p>Outil du réseau de lecture publique, la médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela, est l'une des structures du réseau des 5 médiathèques de Créteil. Le projet de ces médiathèques situées majoritairement en quartier prioritaire est de lutter contre la prédestination culturelle : nourrir la curiosité, socialiser à la culture, partager les connaissances, compétences et passions artistiques ou intellectuelles des auteurs et des professionnels. Placé(e) sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe des médiathèques de Créteil, vous assurez la responsabilité du bon fonctionnement de l'espace documentaires et la gestion de l'équipe dédiée. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Missions d'encadrement • Encadrer l'équipe des documentaires et alimenter la dynamique collective pour l'amélioration continue du service ; • Proposer à la direction des orientations pour faire évoluer le réseau des médiathèques de Créteil. Action culturelle et responsabilités intellectuelles • Programmer les événements visant à promouvoir les collections documentaires en favorisant la réflexion autonome, l'esprit critique et la culture générale : recherche d'intervenants pertinents et de formats adaptés (conférences, ateliers, ...) ; • Proposer des temps forts au cours de l'année contribuant au rayonnement de l'équipement et à la fidélisation du public, en assurer la publicité et en analyser les impacts ; • Sous le pilotage de la responsable de la politique documentaire, contribuer aux acquisitions de documentaires adultes et jeunesse ; • Développer des partenariats pertinents pour le développement des fonds et travailler en synergie avec les acteurs locaux (éducation nationale, pépinière d'entreprises, associations d'insertion, pôle emploi...).</p> <p>Service public et médiation • Accueillir, renseigner, orienter le public au sein de la médiathèque et sur les outils numériques ; • Participer à la gestion des documents (retours, rangement, entretien des collections...).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3584

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint de l'espace fiction adulte et bandes dessinées (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela, équipement récent de 5 000 m2, est l'une des structures du réseau des 5 médiathèques de Créteil. Le projet de ces médiathèques situées majoritairement en quartier prioritaire est de lutter contre la prédestination culturelle : nourrir la curiosité, socialiser à la culture, partager les connaissances, compétences et passions artistiques ou intellectuelles des auteurs et des professionnels. Placé sous l'autorité du responsable du pôle, vous êtes particulièrement investi pour le développement de la lecture et de la culture littéraire et assurez les missions suivantes : Service public et médiation • Accueillir, renseigner et orienter le public ; • Contribuer à la gestion des documents (réservations, rangement, entretien de la collection...). Action culturelle et responsabilités intellectuelles • Contribuer à la programmation d'évènements littéraires – promouvant les collections fiction, l'envie de lire et la culture littéraire – dont l'évènement phare qu'est le Festival littéraire, en vous appuyant sur un réseau d'auteurs et d'éditeurs ; • Rechercher des financements complémentaires pour les grands évènements littéraires ; • Contribuer aux acquisitions en fiction adultes (physique et numériques), et mettre en valeur de manière imaginative les documents, y compris le développement de partenariats pertinents pour la promotion de ce fonds ; • Assurer la promotion de chaque évènement et assurer la mesure et l'analyse de son impact ; • Contribuer à développer le public fréquentant ces évènements et à le fidéliser. Enfin, en tant que en tant que membre de l'équipe de cadres, proposer à la direction des orientations pour faire évoluer le réseau des médiathèques de Créteil et assurer la suppléance du Responsable du pôle, en son absence, en matière de management de l'équipe et de l'espace.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Bibliothécaire Bibliothécaire princ.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3585

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable des publics et de la communication (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de 20 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela, équipement récent de 5 000 m2, est l'une des structures du réseau des 5 médiathèques de Créteil. Le projet de ces médiathèques situées majoritairement en quartier prioritaire est de lutter contre la prédestination culturelle : nourrir la curiosité, socialiser à la culture, partager les connaissances, compétences et passions artistiques ou intellectuelles des auteurs et des professionnels. Placé(e) sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe des médiathèques de Créteil, vous avez en charge les missions suivantes : • En tant que Responsable des publics, vous déclinez les grands axes du projet d'établissement par typologie de public. Pour définir les indicateurs pertinents et bâtir une stratégie de développement des publics, vous coopérez avec l'Observatoire de GPSEA. • En tant que chargé de la communication des médiathèques de Créteil, vous supervisez la communication physique et web (de la production à la diffusion), la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation. Vous avez pour mission de rendre lisible et visible l'offre des médiathèques pour le public et les partenaires institutionnels. Vous vous appuyez sur l'équipe transversale existante dédiée à la communication et articulez votre action avec les Directions de la communication et du marketing territorial de GPSEA et de la ville. • En tant que membre de l'équipe de cadres, vous proposez à la direction des orientations pour faire évoluer le réseau des médiathèques de Créteil. • Enfin, vous assurez la suppléance en l'absence de la directrice et de la directrice adjointe des médiathèques de Créteil, en matière de management et de responsabilité de l'ouverture des équipements.</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-2020-02-3586
<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)	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3587

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3588

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3589

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3590

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3591

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3592

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3593

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3594

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Ludothécaire (F/H)</p> <p>Depuis la reconnaissance de l'intérêt territorial des équipements culturels et sportifs en décembre 2016, GPSEA assure la gestion de 21 médiathèques-ludothèques. L'exercice de cette compétence s'appuie à la fois sur la charte de coopération précisant les engagements du Territoire vis-à-vis des communes (gouvernance partagée...) et sur une volonté politique d'harmonisation et de modernisation du service offert à la population. Le contrat Territoire lecture en cours d'élaboration vise ainsi à définir les orientations stratégiques pour le prochain mandat. Outil du réseau de lecture publique, la Média-ludothèque de Sucy-en-Brie accueille depuis 2018, un espace dédié au jeu et porte le projet de Festival du jeu initié par la Ville il y a 8 ans. Implantée au cœur de cet équipement de services aux publics de 1600 m2, elle complète aujourd'hui l'offre de deux autres ludothèques sur le territoire. En prenant appui sur le fonctionnement actuel et les perspectives envisagées au sein de l'équipement et du réseau, vous assurez la continuité des activités de la ludothèque et participez à la réorganisation du service dans un objectif de complémentarité et de mutualisation au sein de l'établissement et avec les équipements du réseau. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : Assurer la gestion de la ludothèque et contribuer à son évolution • Acquérir, faire circuler, entretenir et réparer les jeux et jouets mis à disposition en veillant à l'enrichissement du patrimoine ludique et à la valorisation du fonds ; • Accueillir et accompagner les publics dans la découverte et la mise en jeu au sein de la ludothèque et hors les murs ; • Gérer les prêts et les retours auprès des publics ; • Proposer les outils de communication pour valoriser cet enjeu culturel ; • Participer à la mise en place d'actions territoriales harmonisées valorisant le jeu ; • Evaluer le déroulement et les bilans des actions menées (statistiques, indicateurs...). Animer et mettre en œuvre les projets et activités pédagogiques • Participer à l'organisation des actions d'animation et de développement de l'offre autour du jeu, tel que le festival du jeu en relation avec les partenaires ; • Mettre en place des projets collaboratifs autour du jeu en irriguant la présence du jeu dans tous les espaces de la structure et sur le territoire ; • Organiser, animer et assurer l'encadrement des différentes actions proposées ; • Valoriser et diffuser le jeu au sein de la structure et sur le territoire. Participer à la vie de la Média-ludothèque • Participer à l'accueil des publics de la structure ; • Participer aux actions d'animation et de développement de l'offre de la Média-ludothèque ; • Être force de proposition sur la réorganisation du service, l'aménagement des espaces et la mobilisation de la Média-Ludothèque dans le cadre des projets du réseau GPSEA.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3595
<p>Intitulé du poste: professeur de piano</p> <p>professeur de piano au Conservatoire de l'Hay les Roses</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3596
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>agent d'accueil à la fabrique de cachan</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Secrétaire de mairie	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-3597
<p>Intitulé du poste: Secrétaire vie associative et politique de la ville</p> <p>En collaboration avec le/la Chef(fe) de service, vous serez en charge de traiter les demandes des associations. A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes: MISSIONS : - Gérer l'agenda du responsable de service - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Rédiger et frapper les courriers et comptes-rendus de réunion - Procéder à l'enregistrement du courrier départ/arrivée - Mettre à jour des fichiers (associations, partenaires) - Anticiper et prendre des initiatives dans l'organisation du travail, faire vivre la feuille de route - Veiller à la complétude des dossiers de demande de subventions des associations. - Gérer les commandes de fournitures - Scanner et enregistrer les pièces justificatives des dossiers sur le logiciel métier - Gérer la mise sous pli et l'archivage</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3598
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) dentaire</p> <p>Vous assurez l'assistanat du praticien, placé(e) sous l'autorité de la Direction.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3599
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU POLE PRODUCTION</p> <p>Au sein de la direction de la Communication et des Relations publiques, vous êtes placé sous la responsabilité directe de la rédactrice en chef et vous avez pour missions de recueillir et traiter l'information pour les besoins du magazine mensuel « Champigny notre ville », en tenant compte des orientations municipales, des règles déontologiques et de la réglementation de l'information mais également, assurez la relecture, de forme et de fond, des articles, ainsi que le suivi du planning de fabrication du magazine.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3600
<p>Intitulé du poste: PHOTOGRAPHE</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du Pôle Image, le photographe réalise les reportages des évènements municipaux. Il contribue à l'organisation des activités du pôle et du service et assure une veille technique et artistique dans son domaine.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3601
<p>Intitulé du poste: Assistant comptable polyvalent</p> <p>• Être l'Interlocuteur privilégié de la direction des Finances de la ville, du Trésor Public, de la Caisse d'Allocations Familiales, • Assurer la gestion et le suivi comptable du Pôle Famille en binôme, • Gérer et contrôler la régie de dépenses et recettes du secteur, • Assurer le suivi des impayés.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	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-2020-02-3602
<p>Intitulé du poste: Assistant comptable polyvalent</p> <p>• Être l'Interlocuteur privilégié de la direction des Finances de la ville, du Trésor Public, de la Caisse d'Allocations Familiales, • Assurer la gestion et le suivi comptable du Pôle Famille en binôme, • Gérer et contrôler la régie de dépenses et recettes du secteur, • Assurer le suivi des impayés.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3603
<p>Intitulé du poste: Opérateur CSU</p> <p>• Assurer la sécurisation préventive des sites et bâtiments placés sous vidéo protection • Informer les unités de terrains et / ou la police nationale de tous faits marquants se déroulant sur le territoire de la commune • Accueil téléphonique • Consignation main courante • Transmission des missions aux équipes opérationnelles</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3604

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 du service affaires civiles et cimetière</p> <p>• Assurer le fonctionnement et la gestion administrative des services en veillant au respect du cadre réglementaire, responsable de la tenue des registres • Encadrer le personnel (organisation des plannings, évaluation, formation, élaboration des fiches de poste, contrôle...) • Elaborer et suivre le budget • Rédiger des courriers et des rapports • Préparer les rapports, arrêtés, décisions et délibérations pour le conseil municipal • Participer à l'élaboration de règlements intérieurs • Participer et s'assurer de la mise à jour des logiciels spécifiques • Assurer le suivi et les transmissions COMEDEC – Transmettre les données à l'INSEE • Impulser, suivre et gérer les évolutions en matière de dématérialisation des démarches affaires civiles • Assurer la coordination des relations en matière d'état civil avec le Procureur de la république en relation avec le Directeur des affaires civiles • Mettre en œuvre des mesures permettant d'améliorer la qualité d'accueil du public en favorisant la polyvalence • Animer et participer à des réunions de service et groupes de travail, faire des comptes rendus • Elaborer des rapports d'activités, tableaux de bord et statistiques</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3605
<p>Intitulé du poste: adjoint au chef du service affaires civiles</p> <p>• Assurer le fonctionnement et la gestion administrative des services en veillant au respect du cadre réglementaire, responsable de la tenue des registres • Encadrer le personnel (organisation des plannings, évaluation, formation, élaboration des fiches de poste, contrôle...) • Elaborer et suivre le budget • Rédiger des courriers et des rapports • Préparer les rapports, arrêtés, décisions et délibérations pour le conseil municipal • Participer à l'élaboration de règlements intérieurs • Participer et s'assurer de la mise à jour des logiciels spécifiques • Assurer le suivi et les transmissions COMEDEC – Transmettre les données à l'INSEE • Impulser, suivre et gérer les évolutions en matière de dématérialisation des démarches affaires civiles • Assurer la coordination des relations en matière d'état civil avec le Procureur de la république en relation avec le Directeur des affaires civiles • Mettre en œuvre des mesures permettant d'améliorer la qualité d'accueil du public en favorisant la polyvalence • Animer et participer à des réunions de service et groupes de travail, faire des comptes rendus • Elaborer des rapports d'activités, tableaux de bord et statistiques</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3606
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Propreté urbaine, assure l'encadrement d'une équipe (agent sectorisé et équipes mécanisées).</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3607

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Architecte systèmes et réseaux (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Infrastructure, met en œuvre l'architecture technique des systèmes d'information, en pilote l'évolution et en assure la pérennité.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3608
<p>Intitulé du poste: Responsable pédagogique</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du conservatoire, au sein de l'équipe de coordination composée de la responsable du service et de la responsable administrative, contribue, à la définition de l'activité pédagogique et en assure le suivi, avec les coordinateurs de départements, assure le suivi des études, conduit des projets d'action culturelle, assure le suivi des actions de programmation, encadre une équipe de 7 coordinateurs</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3609
<p>Intitulé du poste: Coordinateur pédagogique / adjoint au Responsable du pôle Accueil de loisirs (h/f)</p> <p>Sous l'autorité directe de la Responsable du pôle des Accueils de loisirs, le Coordinateur pédagogique (h/f) : - Gère et assure le projet global des accueils de loisirs en cohérence avec les orientations politiques et selon l'organisation fixée par la Responsable du pôle et la Direction du service. - Encadre les Directeurs des Accueils de loisirs qui lui sont rattachés, en lien étroit avec la Responsable du pôle et la directrice de l'éducation et du temps de l'enfant ; - Suit au quotidien le bon fonctionnement des accueils de loisirs dans le respect de la législation en vigueur (taux encadrement, suivi des effectifs, mise en œuvre des procédures de travail) - Assiste la Responsable du pôle dans ses missions d'encadrement, de supervision pédagogique, d'accompagnement des équipes, de suivi des projets, de gestion administrative et toutes les tâches inhérentes à la vie du pôle.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-3610
<p>Intitulé du poste: Responsable de la communication et de la médiation du service culturel municipal (h/f)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des services culturels, l'agent assure : - En lien avec l' élu de secteur et la direction culturelle, l'agent contribue à la définition des objectifs et des enjeux de la politique culturelle en matière de communication et de médiation culturelle - En lien avec l' élu de secteur et la direction culturelle, il collabore au développement des relations avec les associations, les équipements culturels publics et privés du territoire (Maison Doisneau, conservatoire, Lavoisier numérique, etc.). Il veille à la place et à l'implication du public et des acteurs locaux dans la vie culturelle de la ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 GENTILLY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-3611
<p>Intitulé du poste: Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Suivant les orientations définies par le projet éducatif de la ville, et sous l'autorité de la Responsable Adjoint du service Enseignement, l'Agent territorial des écoles maternelles (H/F) est chargé de : - Participer aux missions éducatives sur le temps scolaire : accueil des familles et des enfants avec l'enseignant ; - Aider les enfants dans leurs gestes quotidiens ; - Aider l'enseignant dans la mise en œuvre des activités pédagogiques ; - Entretenir le matériel de l'école ; - Aider à l'entretien des réfectoires, participer à l'animation des repas et assister les enfants ; - Entretenir les locaux : entretien de la classe et, hors période scolaire, participer à l'entretien général de l'école.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2020-02-3612
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-02-3613

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de MAROLLES-EN-BRIE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-3614
<p>Intitulé du poste: animateur socio-culturel</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur Enfance-Jeunesse, et du responsable de la structure, l'animateur interviendra principalement sur la structure Jeunesse communale et exercera les missions suivantes : - Organiser et encadrer les activités socio-culturelles tout public (ateliers, sorties, séjours, animations...), - Concevoir et participer aux événements locaux, - Animer et encadrer l'atelier foot en salle, - Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités, - Accompagnement à la scolarité pour des collégiens, - Encadrement des pauses méridiennes et accueil Centre de Loisirs (ALSH) selon les besoins.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3615
<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 inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3616
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture principal de 2eme classe</p> <p>Madame exerce les fonctions d'assistant d'accueil petite enfance</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLEJUIF	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-02-3617
<p>Intitulé du poste: Psychologue PRE (H/F)</p> <p>La Direction de la citoyenneté et de la vie des quartiers est une direction d'appui et d'accompagnement des projets associatifs et citoyens. Elle vise à développer des logiques de coopération et de co-construction à partir des potentiels individuels et collectifs. Elle agit pour renforcer la cohésion sociale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-02-3618
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Assurer des consultations de psychologue en C.M.P.P. pour des publics enfants et adolescents.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3619
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public : • Assurer une mission d'accueil ; • Conseiller les usagers ; • Assurer une mission d'accueil téléphonique ; • Savoir orienter les usagers vers les bons interlocuteurs ; • Communiquer aux administrés les documents à fournir pour s'inscrire à une activité communale ; ou pour obtenir un document administratif ; • Prendre les rendez-vous pour les services dont l'agent gère l'accueil ; • Savoir aider un administré à remplir un document administratif ; Gestion des dossiers des administrés • Réceptionner les dossiers des administrés, les vérifier et les faire parvenir aux services concernés lorsque ceux-ci sont complets ; • Instruire certains dossiers administratifs, • Calculer un quotient familial ; faire une inscription scolaire • Instruire les dossiers CNI, recensement militaire, réceptionner les demandes d'actes et les instruire.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-3620
<p>Intitulé du poste: agent technique, électricien</p> <p>diagnostiquer et effectuer les travaux d'électricité dans les bâtiments communaux</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-3621

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 des Relations Publiques</p> <p>Au sein de la Direction des Relations Publiques et au sein du service des Relations Publiques, vous êtes chargé de décliner la stratégie de communication de la ville et d'assurer l'organisation et le suivi des manifestations, de tenir à jour la base de données protocolaires, de gérer les stocks de denrées, de concevoir les objets publicitaires.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3622
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches un(e) Auxiliaire de puériculture (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3623
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches Un(e) auxiliaire de puériculture (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3624

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 adjoint du pôle logistique des écoles et des crèches</p> <p>Gérer et organiser les différentes activités relatives au service "logistique des écoles et des crèches" dans le respect de la réglementation en lien avec le responsable.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3625
<p>Intitulé du poste: Factotum</p> <p>Factotum</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-3626
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR TECHNIQUE ATELIER SERRURERIE</p> <p>-Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût) de l'activité de son atelier. - Préparation de devis et suivi des commandes des livraisons et des stocks de son atelier (conformément à la procédure des commandes). - Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des travaux courants. - Participation quotidienne aux chantiers. - Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail. - Analyser les aptitudes et les lacunes de chaque agent afin de prévenir des besoins en formation. - Organiser la formation de ses agents</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3627
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur création /conception</p> <p>Met en oeuvre la stratégie de communication globale, suivi du plan de communication annuel. Garant de la cohérence graphique, créative et de la qualité des supports édités. Conseil, étude des demandes et des besoins pour la communication courante des services liés à leur activité, pour la communication événementielle, et institutionnelle. Participe à la qualité globale de la communication et des événements de la Ville par un travail transversal avec les autres services de la direction (RPI, multimédia) et par la contribution à la réflexion de la direction. Veille sur la communication des autres villes. B Animation et gestion du secteur Anime la gestion administrative du Secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité. Participe à l'élaboration du budget du service et veille à son exécution Evalue les activités du secteur et participe à la réflexion sur les évolutions nécessaires Elabore et assure le suivi des tableaux de bord C Participation aux projets et dossiers Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de service Traduit ces orientations fixées en plans d'actions Assure le portage des projets et dossiers mis en oeuvre dans le secteur</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3628
<p>Intitulé du poste: Responsable entretien batiments santé/social</p> <p>Responsable d'équipe, assure la mise en oeuvre opérationnelle des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière d'entretien des batiments communaux dans le cadre du programme municipal. Veille également au respect des procédures au sein de l'organisation. Pilote les projets de travaux à effectuer dans les équipements dédiés à la santé, aux foyers de personnes âgées. Estime le coût des travaux.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3629
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations de construction</p> <p>Préparation, planification et gestion des crédits nécessaires à l'opération tant sur le plan financier que budgétaire jusqu'au décompte général définitif. Réalise ou fait réaliser par des prestataires toutes les études préalables et de programmation. Etablit le planning de l'opération. Estime ou fait estimer le coût des travaux. Etablit tous les dossiers de consultation des marchés de prestations intellectuelles, d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et rédige le rapport d'analyse des offres Dirige, coordonne le dossier de consultation des entreprises et assiste la Commission d'Appel d'Offres pour le choix des entreprises. Animation de réunions et rédaction d'exposés des motifs et comptes rendus de réunion à toutes les phases de l'opération depuis la programmation jusqu'à la fin de garantie de parfait achèvement. Participation aux commissions municipales, comité de pilotage ou bureau municipal... Dirige ou fait diriger l'exécution des travaux Réalise les opérations de réception des ouvrages, la mise en service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3630
<p>Intitulé du poste: Chargée de missions du développement des territoires</p> <p>Dans le cadre d'un travail transversal avec les directions, en lien étroit avec la direction générale et avec l'appui du Labo, il/elle assure le montage et le suivi de projets complexes en lien avec le développement de la ville: - Il/elle apporte un appui pour intégrer les besoins des usagers dans les politiques publiques, identifier les orientations et plans d'actions, les procédures appropriées, les indicateurs d'évaluation. - Il/elle pilote les projets proposés par le DGA et les documents stratégiques (schémas directeurs). - Il/elle organise l'information, la communication et la participation de la population sur ces actions dans une démarche collective. B Appui à la coordination inter-direction Dans le cadre du programme municipal, il/elle assure un lien entre les adjoints et élus délégués, la direction générale et les directions.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3631

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien polyvalent au Hangar Assure toute la partie technique des activités du Hangar (concerts)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3632
<p>Intitulé du poste: Jardinier Participation aux travaux d'entretien ou de rénovation des espaces verts de la ville. Participation aux fleurissement saisonniers des jardinières et massifs de fleurs et à toute décoration festive municipale.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3633
<p>Intitulé du poste: Médiatrice sociale Au-delà de la gestion de conflits par le dialogue, vous travaillez sur le lien social avec comme objectif principal : le bien vivre ensemble. Véritable acteur de terrain, vous évoluez à travers un maillage partenarial (interne ou externe) très dense (bailleurs sociaux, établissements scolaires, Mission locale, éducateurs de rue, etc). Par une présence active de proximité, vous rassurez les habitants et allez à la rencontre de l'ensemble des publics pour instaurer un dialogue et créer du lien. Grâce à ce lien, vous êtes en mesure d'encourager les habitants au respect des lieux, de favoriser la pacification des relations mais aussi d'informer et d'orienter les différents publics. Vous repérez, analysez les problématiques spécifiques à chaque quartier et êtes en capacité d'établir des préconisations et de les mettre en œuvre de manière transversale et partenariale (ex : initiative en pied d'immeuble). Aux abords des établissements scolaires, vous initiez l'apprentissage de la culture de la médiation aux élèves et vous animez des ateliers de sensibilisation à la non-violence et au bien vivre ensemble.</p>								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-02-3634
<p>Intitulé du poste: 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</p>								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-02-3635
<p>Intitulé du poste: 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</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3636
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Respecte les règles d'hygiène et de sécurité en lien avec la méthode HACCP Assure l'entretien du matériel Assure l'entretien des locaux B Entretien du linge Organise la distribution du linge dans les sections Trie, lave, plie et range le linge Assure des travaux de petite couture C Gestion des stocks En lien avec la hiérarchie, assure le suivi des commandes Vérifie les dates de péremption des différents produits Organise les réserves Mission(s) spécifique(s) Activité(s) spécifique(s) D En cas de nécessité, soutien des équipes auprès des enfants et/ou de la confection des repas Participe au projet d'établissement Participe aux réunions - notamment HACCP Est le lien entre les fournisseurs et la direction de la crèche Accompagne les stagiaires dans la limite de leurs objectifs de stage Compétences et qualifications requises: Connaissance des règles d'hygiène Connaissance des besoins alimentaires du jeune enfant Adaptabilité Capacité à travailler en équipe Organisation Connaissance des obligations de traçabilité des tâches quotidiennes Obligations réglementaires: (Vaccins, permis, diplôme, habilitation,...) CAP Petite Enfance ou BEP sanitaire et social Vaccinations à jour et suivi obligatoire par la médecine professionnelle La vocation d'une fiche de poste est de traduire les missions essentielles rattachées au poste et de le situer dans son environnement, dans le respect du règlement intérieur du personnel communal. Elle ne traduit donc pas de façon exhaustive toutes les activités et conditions d'exercices nécessaires à l'accomplissement des missions du poste. Elle est donc susceptible d'évoluer en fonction des orientations politiques municipales et des besoins du service en découlant. Respecte les règles d'hygiène et de sécurité en lien avec la méthode HACCP Assure l'entretien du matériel Assure l'entretien des locaux B Entretien du linge Organise la distribution du linge dans les sections Trie, lave, plie et range le linge Assure des travaux de petite couture C Gestion des stocks En lien avec la hiérarchie, assure le suivi des commandes Vérifie les dates de péremption des différents produits Organise les réserves Hygiène et la propreté des locaux et du matériel</p> <p>Respecte les règles d'hygiène et de sécurité en lien avec la méthode HACCP Assure l'entretien du matériel Assure l'entretien des locaux B Entretien du linge Organise la distribution du linge dans les sections Trie, lave, plie et range le linge Assure des travaux de petite couture C Gestion des stocks En lien avec la hiérarchie, assure le suivi des commandes Vérifie les dates de péremption des différents pro</p>								
94	Mairie d'IVRY-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-2020-02-3637
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-3638

Annexe à l'arrêté n°2020-36 du 17/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargée d'études</p> <p>Participer et prendre en charges des études juridiques et financières - - Selon le contexte et les besoins conduire des analyses et études à dominantes juridiques et financières - participer à l'optimisation des financements externes (y compris en fonctionnement) - Participer à l'élaboration et au suivi du schéma des équipements publics. Favoriser le lien avec la programmation pluriannuelle des investissements - Amorcer et prendre en charge une réflexion sur la gestion active du patrimoine - -... - B Participer à la veille et à l'anticipation, à la mise en oeuvre des relations financières avec l'intercommunalité - - Participer à la préparation et au suivi des travaux de la commission locale des charges territoriales avec l'EPT et des charges transférées avec la MGP. - Participer sous l'autorité et en lien avec la direction des services financiers au suivi et à l'analyse des relations juridiques et financières relatives à l'intercommunalité. Replacer ses relations dans une perspective pluriannuelle. - suivre les dispositions régulières - Assurer le suivi des dispositions mises en oeuvre dans le cadre de la Métropole du Grand Paris et du Territoire. C Participer à</p>								