

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 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 des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5501
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations performance réseau</p> <p>Vous contribuez à la conduite des opérations du programme d'instrumentation du réseau, dont la sectorisation, en liaison avec le maître d'œuvre, les services internes, le délégataire, les communes et les gestionnaires de voirie. Vous apportez également un soutien à la réalisation des études en lien avec le programme d'investissement.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5502
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion financière, budgétaire ou comptable SAR 142</p> <p>Suivi budgétaire des départements et vérification des pièces comptables (engagements, mandatements, soldes des marchés, etc.), avec contact direct avec les intervenants (SAP, DEA93 et DSEA94) et assistance Coriolis/marchés/tiers/dématérialisation, etc. Préparation des réunions trimestrielles avec les départements sur la partie financière. Suivi des frais de gestion (SAP, DEA93 et DSEA94) : vérification et mandatement. Coordination financière au sein du service en relation avec les partenaires. Suivi des conventions avec les départements et conventions spécifiques (travaux et autres), engagements, mandats et titres. Suivi des conventions d'aide financière (agence de l'eau, région) en relation avec la DAM pour la DSAR et les départements et en relation avec les services techniques. Suivi comptable des missions SPS des départements avec engagements et règlements, suivant la dématérialisation des factures mise en place à la DSAR, ainsi que mandatement des factures du SCOSE. Validation V1 dans Coriolis (mandats et titres) pour les départements et DSAR si besoin. Classement et archivage Etablissement des tableaux de bord. Renseignement aux entreprises de l'état de suivi pour certains paiements. GMAO. Polyvalence au sein du pôle « suivi budgétaire/engagements ».</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5503

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion financière, budgétaire ou comptable SAR 142</p> <p>Suivi budgétaire des départements et vérification des pièces comptables (engagements, mandatements, soldes des marchés, etc.), avec contact direct avec les intervenants (SAP, DEA93 et DSEA94) et assistance Coriolis/marchés/tiers/dématérialisation, etc. Préparation des réunions trimestrielles avec les départements sur la partie financière. Suivi des frais de gestion (SAP, DEA93 et DSEA94) : vérification et mandatement. Coordination financière au sein du service en relation avec les partenaires. Suivi des conventions avec les départements et conventions spécifiques (travaux et autres), engagements, mandats et titres. Suivi des conventions d'aide financière (agence de l'eau, région) en relation avec la DAM pour la DSAR et les départements et en relation avec les services techniques. Suivi comptable des missions SPS des départements avec engagements et règlements, suivant la dématérialisation des factures mise en place à la DSAR, ainsi que mandatement des factures du SCOSE. Validation V1 dans Coriolis (mandats et titres) pour les départements et DSAR si besoin. Classement et archivage Etablissement des tableaux de bord. Renseignement aux entreprises de l'état de suivi pour certains paiements. GMAO. Polyvalence au sein du pôle « suivi budgétaire/engagements ».</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5504
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la coordination d'exploitation SAV 155</p> <p>Sur le plan technique Il analyse les écarts d'exploitation en collaboration avec les responsables d'exploitation ou responsables adjoint d'exploitation des services 1, 2, 3 et 4 et propose les décisions à sa hiérarchie. A ce titre, il est le lien entre les équipes flux du service 5. Il travaille en transversalité avec les agents du bureau des Statistiques. Il effectue des visites sur les ouvrages et les différents services (Contrôle du bon fonctionnement des installations, respect des consignes et de la sécurité industrielle). Il analyse et propose à sa hiérarchie la validation des demandes d'arrêt d'ouvrage DAO (faisabilité, coactivité, regroupement d'intervention en lien avec les techniciens flux). Il établit et met à jour le semainier des DAO. Il établit le bilan journalier des DI émises par son service, assure leur suivi avec tous les services et assure le reporting aux équipes du service 5. Il apporte l'expertise technique nécessaire à la conduite de tous les flux, à l'analyse des temps de pluie et dans le cadre des projets SIAAP. Il anime et pilote les campagnes de vérification des remontées des situations d'urgence de l'ensemble des services au niveau du PCCU. - En matière d'animation Il co-anime avec le responsable ou responsable adjoint de service la réunion de coordination PROD-UPEI du matin Il prépare la réunion « responsables encadrement d'équipe » du vendredi. Il veille à la mise à jour et à l'animation du management visuel. Il pilote les projets techniques du service. Il participe aux réunions de coordination avec les différents services (S1 à S4, laboratoire, maintenance, SEB, DSAR, LDE, autres usines du SIAAP etc.). Il représente le service 5 aux réunions de suivi exploitation des services. Il représente le service 5 aux réunions de l'environnement (recherche des causes suite aux différentes plaintes). Il représente le service 5 aux réunions de consignes des produits calmants. - En matière d'hygiène, sécurité, environnement et qualité Il assiste les responsables du service 5 dans la gestion du document unique (EVRP) avec SPGR. Il s'engage à respecter les consignes et la charte de sécurité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5505
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la coordination d'exploitation SAV 155</p> <p>Sur le plan technique Il analyse les écarts d'exploitation en collaboration avec les responsables d'exploitation ou responsables adjoint d'exploitation des services 1, 2, 3 et 4 et propose les décisions à sa hiérarchie. A ce titre, il est le lien entre les équipes flux du service 5. Il travaille en transversalité avec les agents du bureau des Statistiques. Il effectue des visites sur les ouvrages et les différents services (Contrôle du bon fonctionnement des installations, respect des consignes et de la sécurité industrielle). Il analyse et propose à sa hiérarchie la validation des demandes d'arrêt d'ouvrage DAO (faisabilité, coactivité, regroupement d'intervention en lien avec les techniciens flux). Il établit et met à jour le semainier des DAO. Il établit le bilan journalier des DI émises par son service, assure leur suivi avec tous les services et assure le reporting aux équipes du service 5. Il apporte l'expertise technique nécessaire à la conduite de tous les flux, à l'analyse des temps de pluie et dans le cadre des projets SIAAP. Il anime et pilote les campagnes de vérification des remontées des situations d'urgence de l'ensemble des services au niveau du PCCU. - En matière d'animation Il co-anime avec le responsable ou responsable adjoint de service la réunion de coordination PROD-UPEI du matin Il prépare la réunion « responsables encadrement d'équipe » du vendredi. Il veille à la mise à jour et à l'animation du management visuel. Il pilote les projets techniques du service. Il participe aux réunions de coordination avec les différents services (S1 à S4, laboratoire, maintenance, SEB, DSAR, LDE, autres usines du SIAAP etc.). Il représente le service 5 aux réunions de suivi exploitation des services. Il représente le service 5 aux réunions de l'environnement (recherche des causes suite aux différentes plaintes). Il représente le service 5 aux réunions de consignes des produits calmants. - En matière d'hygiène, sécurité, environnement et qualité Il assiste les responsables du service 5 dans la gestion du document unique (EVRP) avec SPGR. Il s'engage à respecter les consignes et la charte de sécurité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5506

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la coordination d'exploitation SAV 155</p> <p>- Sur le plan technique Il analyse les écarts d'exploitation en collaboration avec les responsables d'exploitation ou responsables adjoint d'exploitation des services 1, 2, 3 et 4 et propose les décisions à sa hiérarchie. A ce titre, il est le lien entre les équipes flux du service 5. Il travaille en transversalité avec les agents du bureau des Statistiques. Il effectue des visites sur les ouvrages et les différents services (Contrôle du bon fonctionnement des installations, respect des consignes et de la sécurité industrielle). Il analyse et propose à sa hiérarchie la validation des demandes d'arrêt d'ouvrage DAO (faisabilité, coactivité, regroupement d'intervention en lien avec les techniciens flux). Il établit et met à jour le semainier des DAO. Il établit le bilan journalier des DI émises par son service, assure leur suivi avec tous les services et assure le reporting aux équipes du service 5. Il apporte l'expertise technique nécessaire à la conduite de tous les flux, à l'analyse des temps de pluie et dans le cadre des projets SIAAP. Il anime et pilote les campagnes de vérification des remontées des situations d'urgence de l'ensemble des services au niveau du PCCU. - En matière d'animation Il co-anime avec le responsable ou responsable adjoint de service la réunion de coordination PROD-UPEI du matin Il prépare la réunion « responsables encadrement d'équipe » du vendredi. Il veille à la mise à jour et à l'animation du management visuel. Il pilote les projets techniques du service. Il participe aux réunions de coordination avec les différents services (S1 à S4, laboratoire, maintenance, SEB, DSAR, LDE, autres usines du SIAAP etc.). Il représente le service 5 aux réunions de suivi exploitation des services. Il représente le service 5 aux réunions de l'environnement (recherche des causes suite aux différentes plaintes). Il représente le service 5 aux réunions de consignes des produits calmants. - En matière d'hygiène, sécurité, environnement et qualité Il assiste les responsables du service 5 dans la gestion du document unique (EVRP) avec SPGR. Il s'engage à respecter les consignes et la charte de sécurité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5507
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'étude et d'expertise DI 016</p> <p>A ce titre, il assure : * La réalisation des projets / études scientifiques et techniques. - Définition et suivi des tâches. - Acquisition, gestion et traitement des données expérimentales nécessaires à la compréhension des mécanismes épuratoires. - Acquisition des connaissances théoriques nécessaires à la compréhension des mécanismes épuratoires, via la réalisation synthèses bibliographiques. - Gestion des relations avec les différents intervenants techniques internes ou externes. - Rédaction des documents techniques (notes, rapports, articles de synthèse techniques). * La participation aux actions de recherche de la programmation scientifique de la direction, pour les périmètres scientifiques couverts par le service. - Suivi des collaborations scientifiques. - Prise en charge de tâches scientifiques et techniques nécessaires à la mise en oeuvre du programme scientifique (synthèse bibliographique, traitement et interprétation de données, mise en oeuvre et suivi d'expérimentations). * Le respect de la politique de management HQSE de la direction : applique et fait appliquer les règles de sécurité en vigueur.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5508

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'étude et d'expertise DI 016</p> <p>* La réalisation des projets / études scientifiques et techniques. - Définition et suivi des tâches. - Acquisition, gestion et traitement des données expérimentales nécessaires à la compréhension des mécanismes épuratoires. - Acquisition des connaissances théoriques nécessaires à la compréhension des mécanismes épuratoires, via la réalisation synthèses bibliographiques. - Gestion des relations avec les différents intervenants techniques internes ou externes. - Rédaction des documents techniques (notes, rapports, articles de synthèse techniques). * La participation aux actions de recherche de la programmation scientifique de la direction, pour les périmètres scientifiques couverts par le service. - Suivi des collaborations scientifiques. - Prise en charge de tâches scientifiques et techniques nécessaires à la mise en oeuvre du programme scientifique (synthèse bibliographique, traitement et interprétation de données, mise en oeuvre et suivi d'expérimentations). * Le respect de la politique de management HQSE de la direction : applique et fait appliquer les règles de sécurité en vigueur</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5509
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'étude et expertise DI 016</p> <p>* La réalisation des projets / études scientifiques et techniques. - Définition et suivi des tâches. - Acquisition, gestion et traitement des données expérimentales nécessaires à la compréhension des mécanismes épuratoires. - Acquisition des connaissances théoriques nécessaires à la compréhension des mécanismes épuratoires, via la réalisation synthèses bibliographiques. - Gestion des relations avec les différents intervenants techniques internes ou externes. - Rédaction des documents techniques (notes, rapports, articles de synthèse techniques). * La participation aux actions de recherche de la programmation scientifique de la direction, pour les périmètres scientifiques couverts par le service. - Suivi des collaborations scientifiques. - Prise en charge de tâches scientifiques et techniques nécessaires à la mise en oeuvre du programme scientifique (synthèse bibliographique, traitement et interprétation de données, mise en oeuvre et suivi d'expérimentations). * Le respect de la politique de management HQSE de la direction : applique et fait appliquer les règles de sécurité en vigueur</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5510

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'équipe parc automobile SAV 754</p> <p>Le responsable d'équipe Parc Automobile assure la gestion administrative et technique de la flotte véhicules, poids lourds, engins, vélos et matériels du site Seine aval. Il manage et anime son équipe affectée à ces missions : - Gestion administrative du parc auto en collaboration avec l'équipe moyens généraux de la DAM et le responsable du secteur mobilité : - Définition du besoin avec les utilisateurs (quantité et fonctionnalités), maintien à jour des listings et affectations, élaboration des budgets, - Rédaction de pièces techniques des marchés (acquisition, location et entretien des véhicules, engins et matériels) - Achat ou location des véhicules et engins, - Suivi des cartes grises, assurances, - Gestion et suivi des sinistres et contraventions, - Suivi de l'utilisation des véhicules et engins, des consommations carburants, ... Gestion technique du parc auto : - Organisation, planification, suivi et contrôle de la maintenance de l'ensemble du parc automobile (entretiens, réparations, contrôles réglementaires et levées de réserves) en régie et/ou sous-traitée, - Achat et maintien en état du matériel et outillage de garage, gestion des contrôles réglementaires associés, - Maintien à jour de la GMAO. Autopartage/vélopartage : - Exploitation des véhicules et vélos partagés, assistance aux usagers et suivi des utilisations et entretiens.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5511
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint magasin process SAV 953</p> <p>Le responsable adjoint du magasin a pour mission de remplacer le Responsable du magasin en son absence et participe aux activités logistiques MISSIONS PRINCIPALES * Gestion des stocks, réemploi, récupération et gestion des déchets : - Garantir la préparation des pièces pour les interventions en étroite collaboration avec les chargés de méthodes - Réaliser régulièrement des inventaires tournant - Réceptionner des marchandises et assurer leur traçabilité - Intégrer des exigences en matière d'emploi de matériaux et de biens recyclés - S'assurer de la bonne gestion des vêtements de travail - A la demande de son responsable mettre en place les actions d'améliorations - Veiller au déploiement des bonnes pratiques liées au métier - Rapprocher les factures aux bons de livraison sous i-parapheur * Respect des normes de sécurité - Faire respecter l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Appliquer les recommandations des organismes agréés - Faire respecter les règles de manipulation et stockage des produits MISSIONS ANNEXES * Management de l'équipe en l'absence du responsable : - Garantir la sécurité des agents et des équipements. - Animer l'équipe magasin. - Organiser le travail des agents, en tenant compte des contraintes du service</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5512

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint magasin process SAV 953</p> <p>Le responsable adjoint du magasin a pour mission de remplacer le Responsable du magasin en son absence et participe aux activités logistiques MISSIONS PRINCIPALES * Gestion des stocks, réemploi, récupération et gestion des déchets : - Garantir la préparation des pièces pour les interventions en étroite collaboration avec les chargés de méthodes - Réaliser régulièrement des inventaires tournant - Réceptionner des marchandises et assurer leur traçabilité - Intégrer des exigences en matière d'emploi de matériaux et de biens recyclés - S'assure de la bonne gestion des vêtements de travail - A la demande de son responsable mettre en place les actions d'améliorations - Veiller au déploiement des bonnes pratiques liées au métier - Rapprocher les factures aux bons de livraison sous i-parapheur * Respect des normes de sécurité - Faire respecter l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Appliquer les recommandations des organismes agréés - Faire respecter les règles de manipulation et stockage des produits MISSIONS ANNEXES * Management de l'équipe en l'absence du responsable : - Garantir la sécurité des agents et des équipements. - Animer l'équipe magasin. - Organiser le travail des agents, en tenant compte des contraintes du service.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5513
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable adjoint magasin process SAV 953</p> <p>Le responsable adjoint du magasin a pour mission de remplacer le Responsable du magasin en son absence et participe aux activités logistiques MISSIONS PRINCIPALES * Gestion des stocks, réemploi, récupération et gestion des déchets : - Garantir la préparation des pièces pour les interventions en étroite collaboration avec les chargés de méthodes - Réaliser régulièrement des inventaires tournant - Réceptionner des marchandises et assurer leur traçabilité - Intégrer des exigences en matière d'emploi de matériaux et de biens recyclés - S'assure de la bonne gestion des vêtements de travail - A la demande de son responsable mettre en place les actions d'améliorations - Veiller au déploiement des bonnes pratiques liées au métier - Rapprocher les factures aux bons de livraison sous i-parapheur * Respect des normes de sécurité - Faire respecter l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail - Appliquer les recommandations des organismes agréés - Faire respecter les règles de manipulation et stockage des produits MISSIONS ANNEXES * Management de l'équipe en l'absence du responsable : - Garantir la sécurité des agents et des équipements. - Animer l'équipe magasin. - Organiser le travail des agents, en tenant compte des contraintes du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 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 Gennevilliers	conseiller hors classe socio-éducatif Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5514
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Sous l'autorité du Directeur(trice), le(la) Responsable de service : -Anime et coordonne, sur le territoire (infra départemental, infra communal, etc.), le développement social local et pilote les actions sociales. -Dirige l'équipe de travailleurs sociaux... -Centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions. -Pilote les thématiques transversales liées à l'accès aux droits.</p> <p>Activités du poste Le(la) responsable du Service Actions Sociales a pour missions : ?Animer et développer des actions sociales à mener au plan local en matière de prévention, d'informations, ?Animer et soutenir les montages de projets des travailleurs sociaux en direction des publics ciblés notamment les enfants scolarisés en écoles maternelles et écoles élémentaires et leurs parents, ?Développer les relations avec l'ensemble des partenaires sociaux de la Commune (associations, institutions...), ?Assurer les relations professionnelles avec les services sociaux du département ?Préparer et gérer du budget du service, ?Etablir le rapport d'activité du Service ?Participer à et/ou animer diverses commissions sociales ?Personne ressource pour l'ensemble des travailleurs sociaux du CCAS, notamment en matière d'accès aux droits, ?Contribuer à l'analyse des besoins sociaux de la ville de Gennevilliers en lien avec la directrice du CCAS, ?Contribuer à l'analyse et l'évolution des projets d'action sociale en lien avec les équipes du CCAS et les partenaires, ?Développer les thématiques transversales de l'accès aux droits, être un appui pour les élus et la direction du CCAS en matière d'expertise sociale</p>								
92	CCAS de Gennevilliers	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5515



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de service</p> <p>Sous l'autorité du Directeur(trice), le(la) Responsable de service : -Anime et coordonne, sur le territoire (infra départemental, infra communal, etc.), le développement social local et pilote les actions sociales. -Dirige l'équipe de travailleurs sociaux... -Centralise, analyse, évalue et transmet les données et observations permettant de cerner les besoins sociaux et leurs évolutions. -Pilote les thématiques transversales liées à l'accès aux droits.</p> <p>Activités du poste Le(la) responsable du Service Actions Sociales a pour missions : ?Animer et développer des actions sociales à mener au plan local en matière de prévention, d'informations, ?Animer et soutenir les montages de projets des travailleurs sociaux en direction des publics ciblés notamment les enfants scolarisés en écoles maternelles et écoles élémentaires et leurs parents, ?Développer les relations avec l'ensemble des partenaires sociaux de la Commune (associations, institutions...), ?Assurer les relations professionnelles avec les services sociaux du département ?Préparer et gérer du budget du service, ?Etablir le rapport d'activité du Service ?Participer à et/ou animer diverses commissions sociales ?Personne ressource pour l'ensemble des travailleurs sociaux du CCAS, notamment en matière d'accès aux droits, ?Contribuer à l'analyse des besoins sociaux de la ville de Gennevilliers en lien avec la directrice du CCAS, ?Contribuer à l'analyse et l'évolution des projets d'action sociale en lien avec les équipes du CCAS et les partenaires, ?Développer les thématiques transversales de l'accès aux droits, être un appui pour les élus et la direction du CCAS en matière d'expertise sociale</p>								
92	CDE de Gennevilliers	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5516
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de la Maison des familles</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service PRE, le coordinateur parentalité met en œuvre les axes de travail définis dans le cadre de la mission « place aux parents, place des parents ». Il est également le responsable de la « Maison des familles ». Activités du poste -Animer et enrichir le réseau de partenaires travaillant sur les questions de parentalité -Encadrer et « animer » l'équipe permanente de la Maison des familles : animateur de la maison des familles, médiateur familles, accueillants Lieu d'Accueil Enfants Parents, -Elaborer avec l'animateur de la maison des familles, le psychologue de l'ACEP (accueil conseil écoute parents) avec qui il partagera les mêmes locaux et des partenaires, des actions sur l'ensemble du territoire (échanges, ateliers parents, ateliers parents-enfants etc.) favorisant la place des parents, le lien entre parents, la guidance parentale -Enrichir par une veille active les savoirs sur la thématique parentalité et éducation, les moyens / outils de communication et d'animation de projets -avoir une vue prospective et diagnostique des besoins sur le territoire concernant la parentalité -coordonner le LAEP.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5517
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d opérations voirie, circulations douces, accessibilité</p> <p>Mettre en œuvre la politique départementale relative au développement des circulations douces et aux déplacements des personnes à mobilité réduite</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5518
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un conseiller conjugal et familial CB.18.570</p> <p>Sous la hiérarchie du responsable d'équipe en coordination avec le médecin, vous participez aux missions et au actions du centre de planification ou d'éducation familiale, conformément à la réglementation et aux orientations politiques du Département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5519
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de l'instruction et de l'orientation RSA</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe Insertion et Actions sociale, vous êtes chargé au niveau du territoire de l'instruction des demandes d'allocation RSA et de l'orientation des bénéficiaires du RSA vers le service adapté qui met en oeuvre leur accompagnement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5520
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DE L'INSTRUCTION ET DE L'ORIENTATION RSA</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe Insertion et Actions sociales, vous êtes chargé au niveau du territoire de l'instruction des demandes d'allocation RSA et de l'orientation des bénéficiaires du RSA vers le service adapté qui met en oeuvre leur accompagnement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5521
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire référent APA en établissement</p> <p>Sous la responsabilité du chef d'unité, vous assurez le suivi du processus du traitement des dossiers et participez à son organisation : prise de décision, traitement administratif et financier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5522

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Juriste Contentieux</p> <p>Vous suivez les dossiers de fraudes de la proposition de décision d'opportunité (PDO) au jugement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. sup. Puér. cl. normale Puér. hors classe	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5523
<p><b>Intitulé du poste:</b> INFIRMIERE ACCOMPAGNEMENT</p> <p>MISSIONS : Au sein de l'unité Accompagnement d'un service des solidarités territoriales, vous êtes chargé(e) de l'accompagnement et du suivi social et médico-social des situations. Vous participez et mettez en œuvre des actions de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5524
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social - MV.18.562</p> <p>Dans le cadre de la politique médico-sociale du département, au sein de l'unité Evaluation du SST, vous intervenez auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique défini, pour repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5525
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmière-Puéricultrice Evaluation, Réf : MV.TS_EV</p> <p>L'infirmière puéricultrice intervient auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique défini, pour repérer les situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5526

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'études développement urbain - 19.442</p> <p>Au sein du service développement urbain, vous êtes en charge de définir, organiser et piloter toutes les actions nécessaires à la réalisation des projets attribués au poste, dans le cadre de la politique départementale de développement territorial et à travers ses déclinaisons dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5527
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE CONTRTOLE, DU SUIVI ET DE LA TARIFICATION DES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX</p> <p>Sous l'autorité de votre responsable hiérarchique et au sein d'une équipe de 4 chargés de contrôle, vous assurez le contrôle et la tarification des 60 établissements sociaux et médico-sociaux habilités par l'aide sociale à l'enfance, et des 3 sièges associatifs autorisés et contrôlés par le Président du Conseil Départemental. Vous assurez également le suivi de projets transverses : déploiement et évolution du logiciel SOLATIS, suivi de fiches projets...</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5528
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire technique</p> <p>Chargé du maintien en bon état de fonctionnement et de conservation des bâtiments départementaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Opératrice / Opérateur de maintenance chauffage, ventilation et climatisation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5529
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien travaux et maintenance des installations chauffage et ventilation</p> <p>Garant de l'état des installations de production thermique sur le patrimoine départemental y compris sur les collèges, en lien avec les ingénieurs spécialisés.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5530
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur général évènementiel</p> <p>Chargé de la conception et de la supervision de la mise en oeuvre des dispositifs logistiques nécessaires à la tenue des évènements décidés par le Département et garant de la conformité technique, réglementaire et de la sécurité des évènements.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5531

**Intitulé du poste:** Chargé de travaux VRD

CHARGE DE TRAVAUX VOIRIE RESEAUX DIVERS Positionnement : Au sein de la Direction Territoriale Est, vous êtes placé sous l'autorité du chef de service de Voirie & Réseaux Divers. Le chargé de travaux VRD fait partie d'une équipe pluridisciplinaire en charge de la surveillance, de l'entretien, de la rénovation et de certains aménagements de la voirie et des réseaux d'assainissement et d'éclairage public communautaires sur le secteur regroupant les villes d'Issy-les-Moulineaux et Vanves (100 000 habitants). Missions : Le chargé de travaux VRD est en charge : - Des marchés de travaux : baux d'entretien de voirie, de revêtement, de signalisation, de mobilier urbain et de l'Eclairage Public Signalisation Lumineuse Tricolore (EPSLT) - Réunions régulières avec les prestataires - Contrôle sur le terrain des chantiers - Engagements et suivi budgétaires - Création des dossiers de réunions de proximité Le chargé de travaux fait partie d'une équipe de 10 personnes et participe en collaboration avec ses collègues aux tâches générales du service : - Traitement des demandes d'interventions (via courriers, appels, logiciel métier) - Surveillance de la voirie du territoire - Elaboration et mise en œuvre des campagnes annuelles d'entretien (dégâts du gel, marquage au sol...) - Contrôle et participation aux réunions des chantiers tiers (concessionnaires, Conseil Départemental, mairie, autres services GPSO) - Instruction des permis de construire / déclarations de travaux Aptitudes et Compétences : Connaissances techniques et juridiques dans les domaines de la voirie, éclairage Public, Signalisation Lumineuse Tricolore, assainissement Connaissances des collectivités locales Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint Capacités d'expression, de travail d'équipe et de discernement dans la communication Capacités relationnelles : ouverture d'esprit, sang froid, rigueur et fermeté en fonction des circonstances Autonomie et disponibilité Goût prononcé pour le terrain, doit pouvoir posséder une connaissance fine et approfondie de son secteur ainsi qu'une connaissance opérationnelle de toute la zone de proximité Permis B Horaires et particularités du poste : Horaires : 39 h hebdomadaires Astreinte technique en semaine et week-end, en moyenne une fois tous les 2 mois Astreinte hivernale en semaine et week-end, en moyenne 1 fois / mois pendant 5 mois Travail de terrain à 50% environ Moyens mis à disposition : Un véhicule en pool afin de se déplacer rapidement dans les villes (véhicule de service, le remisage à domicile étant interdit) Un téléphone portable équipé d'un appareil photo afin de photographier sur l'instant le problème Un poste informatique basé au Centre Technique Municipal équipé du Pack Office et des logiciels métiers Equipements de protection individuelle Profil Cadre d'emplois des Techniciens

92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5532
----	------------------------------	---	---	---	-----------	--------	--	--------------------

**Intitulé du poste:** Contrôleur de prestataires déchets propreté

vérification des prestations réalisées sur le territoire DTN en terme de collecte et de propreté

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5533
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE PROPLETE</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction du Centre Technique Municipal et plus particulièrement du service Voirie, vous participez à l'entretien et au nettoyage des espaces de la Ville.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Spécialiste fluides	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5534
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien fluide</p> <p>• Au sein de la direction du patrimoine, service exploitation, le technicien énergies, fluides et installations techniques met en œuvre la politique de maîtrise de l'énergie et fluide assurant la cohésion entre conception énergétique et fluide des équipements, exploitation des installations et gestion des dépenses d'énergie et fluides. • Il a également en charge la gestion et le suivi de l'ensemble des contrats d'exploitation, d'entretien et de maintenance des installations techniques, de génie thermique, climatiques, hydrauliques et électriques du patrimoine bâti : ascenseur, pompes de relevage, alarme incendie et anti-intrusion, chauffage, climatisation, eau, électricité, portes et barrières automatiques, groupe électrogène, bacs à graisse... • D'une manière générale, il propose et pilote la mise en œuvre des programmes de modernisation, d'amélioration ou de non-conformité des installations dans un souci de gain énergétique et d'amélioration de la qualité environnementale. Il traite les interventions et travaux d'entretien et de service tout en assurant une veille réglementaire. Il réalise et tient à jour un tableau de bord des consommations hebdomadaires, mensuelles et annuelles de fluides : par fluide et par bâtiment.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5535
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent Parcours de Réussite Educative</p> <p>- Travaille en coopération et articule son intervention avec celles des partenaires - Ecoute, soutient et valorise les capacités de l'enfant - Ecoute, soutient et valorise les compétences parentales -Accompagne l'orientation de la famille vers les professionnels ressources ; - Participe à la préparation et aux « équipes pluridisciplinaires de soutien » -Assure avec les familles et les jeunes concernés une évaluation régulière</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5536

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent des espaces verts spécialisé en arrosage automatique</p> <p>Au sein du service espaces verts assurer l'entretien des espaces verts et des bâtiments, du mobilier et des aires de jeux relevant du service ainsi que de participer à la maintenance des réseaux d'arrosage automatique, des disconnecteurs, des fontaines et du bassin de la ville.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5537
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien Support DSI</p> <p>Assurer l'installation et la maintenance des matériels et logiciels réseau et de télécommunication. Assurer l'installation et l'exploitation des équipements et matériels informatiques. Participer à l'élaboration des nouveaux projets du service en lien avec le responsable architecture et réseau et le chef du service production et infrastructure.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5538
<p><b>Intitulé du poste:</b> EJE</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, assurer la relation avec les parents, encadrer, organiser et animer les activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5539
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Administratif et comptable</p> <p>Assurer l'ensemble des missions administratives et comptables du service Entretien et Maintenance des Bâtiments avec l'aide d'une assistante et en lien avec le chef de service et les cadre responsables des différents secteurs d'activités du service.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5540

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de projet qualité comptable et fiabilisation</p> <p>• participation à la conduite de projet de fiabilisation des comptes et au contrôle de la qualité comptable • la participation aux projets d'évolution des procédures comptables en lien avec la Direction des Affaires Financières et la Trésorerie (Chorus, dématérialisation, CSCF, Hélios, CFU), • assistance informatique avec la réalisation des intégrations d'interfaces dans Grand angle et la participation à la gouvernance CGI pour Grand angle</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5541
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de l'unité contrôle interne</p> <p>Assurer les missions en lien avec le contrôle interne</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5542
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 1185</p> <p>• accueillir physiquement le public, les élus, les personnalités ou les usagers ayant des rendez-vous, • orienter et renseigner sur les services ou vers les services compétents, • accompagner les usagers vers les services,</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5543
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 531</p> <p>"• le contrôle et la sécurisation des paiements, • la réduction des délais de paiements de la Ville, • le conseil et l'accompagnement des correspondants budgétaires, • la participation et l'implication dans les projets de la direction (dont la dématérialisation) • la saisie des marchés dans Grand Angle"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5544
<p><b>Intitulé du poste:</b> 231 chargé de communication digitale</p> <p>Mise à jour du site internet de la ville Gestion de la newsletter Suivi et mise à jour des rubriques gestion et animation du site, création de nouvelles rubriques, pages gestion de la page Facebook, Twitter (+ veille et suivi) mise en ligne de vidéos sur Dailymotion et YouTube mise en ligne du BBI interactif et de tout autre support sur le site de la ville (gestion des publications numériques interactives) suivi et planification des panneaux lumineux</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5545
<p><b>Intitulé du poste:</b> poste 2142 agent administratif en charge de la gestion du personnel</p> <p>Agent de gestion du personnel et de l'utilisation des locaux scolaires : Sous l'autorité du chef de service et de l'adjoint au chef de service et en collaboration étroite avec l'équipe administrative du service, vous êtes chargé(e) de : - la gestion du personnel : en priorité les agents d'entretien vacataires et, plus ponctuellement, en remplacement de l'autre agent gestionnaire, des AT et agents d'entretien à temps plein. Suivi des absences des absences, des recrutements, des dossiers médicaux, de la formation, de la carrière et des congés, etc. - la gestion de l'utilisation des locaux scolaires : réception et enregistrement des demandes, préparation des courriers de réponse, suivi de la réservation - l'assistance au chef de service et notamment dans le suivi de la GRC</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	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- 02-5546
<p><b>Intitulé du poste:</b> PLOMBIER</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'équipe bâtiment : • Vous diagnostiquez un problème technique lors d'un dépannage. • Vous assurez la préparation de vos chantiers dans le respect des règles de sécurité et des normes environnementales. • Vous assurez les travaux de plomberie à la demande des services municipaux. • Vous procédez aux opérations de maintenance et d'entretien périodique des installations de plomberie. • Vous entretenez le matériel mis à votre disposition. • Vous assurez la sécurité des personnes et des biens. En cas de besoin il vous sera confié des activités complémentaires : • La participation aux autres activités de la régie bâtiments, telles que peinture, nettoyage de chéneaux... • Le renfort d'une autre équipe du CTM occasionnellement. • L'encadrement d'un stagiaire.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5547
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent de l'équipe générale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service de l'équipe générale, et sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez pour missions principales de : • Effectuer des travaux de manutention pour l'installation de diverses manifestations (déménagements/installation des élections/installation de bureaux/installation des réunions publiques...), • Venir en appui du garage pour les diverses missions de logistique (transport du linge, denrées pour la banque alimentaire...), • Venir en appui des régisseurs des salles de spectacle/événementiel de la commune, • Entretien le matériel dont vous disposerez. En complément, vous pourrez : • Renforcer les autres équipes du CTM (ex : salage, nettoyage chéneaux, nettoyage alvéole à déchets...), • Encadrer un stagiaire/saisonnier.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BOURG-LA-REINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-5548
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un Agent de l'équipe générale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service de l'équipe générale, et sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez pour missions principales de : • Effectuer des travaux de manutention pour l'installation de diverses manifestations (déménagements/installation des élections/installation de bureaux/installation des réunions publiques...), • Venir en appui du garage pour les diverses missions de logistique (transport du linge, denrées pour la banque alimentaire...), • Venir en appui des régisseurs des salles de spectacle/événementiel de la commune, • Entretien le matériel dont vous disposerez. En complément, vous pourrez : • Renforcer les autres équipes du CTM (ex : salage, nettoyage chéneaux, nettoyage alvéole à déchets...), • Encadrer un stagiaire/saisonnier.</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5549
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire d'accueil et d'instruction</p> <p>- Mettre en œuvre la démarche qualité - Répondre à l'attente des usagers en termes de qualité d'accueil et de traitement de la demande - Appliquer la réglementation en vigueur sur l'ensemble des domaines d'activités du service - Participer à la permanence d'accueil des usagers</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5550
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de l'espace services</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et renseigner les administrés dans un premier temps, puis, suivant le cas, il effectue les demandes de carte d'identité, passeport, ainsi que le calcul de quotient familial et le paiement de la restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5551
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5552
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent diplômé auprès des enfants</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...) Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5553
<p><b>Intitulé du poste:</b> INSTRUCTEUR DES PERMIS DE CONDUIRE</p> <p>Instruction des autorisations d'urbanisme. Réception des demandeurs</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5554
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5555
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de l'espace services</p> <p>L'agent est chargé d'accueillir et renseigner les administrés dans un premier temps, puis, suivant le cas, il effectue les demandes de carte d'identité, passeport, ainsi que le calcul de quotient familial et le paiement de la restauration scolaire.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5556

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE RELATIONS PUBLIQUES								
accueil du public, gestion du prêt de locaux et de matériel, gestion de fichiers, suivi budgétaire, secrétariat, participation à l'organisation des manifestations, des grands événements annuels, gestion du planning général des manifestations de la ville								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5557
<b>Intitulé du poste:</b> Préparateur chaud-foiid								
- Compter les différentes barquettes - Prendre la température des aliments - Préparation des plats chauds/froids et les desserts - Nettoyer les plans de travail - Contrôle des stocks de marchandises								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5558
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien des parkings								
L'agent assure l'accueil physique des clients dans les parkings, assure si besoin le réapprovisionnement des caisses ou des bornes de sorties en billetterie. Il signale à la direction du Patrimoine bati toutes les anomalies rencontrées sur les sites d'exploitation. Assure également l'entretien courant des parkings								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5559
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien des parkings								
L'agent assure l'accueil physique des clients dans les parkings, assure si besoin le réapprovisionnement des caisses ou des bornes de sorties en billetterie. Il signale à la direction du Patrimoine bati toutes les anomalies rencontrées sur les sites d'exploitation. Assure également l'entretien courant des parkings								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5560

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et d'entretien des parkings</p> <p>L'agent assure l'accueil physique des clients dans les parkings, assure si besoin le réapprovisionnement des caisses ou des bornes de sorties en billetterie. Il signale à la direction du Patrimoine bâti toutes les anomalies rencontrées sur les sites d'exploitation. Assure également l'entretien courant des parkings</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5561
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur technique à la DGA POP</p> <p>Vous assurerez les missions suivantes : MISSIONS PRINCIPALES - Le chargé d'opération en qualité de représentant du maître d'ouvrage, doit être en mesure d'assurer la conduite de plusieurs opérations de construction neuve, de réhabilitation et d'extension de bâtiments ; -Pilotage et coordination des différents intervenants publics ou privés concernés par l'opération</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2020-02-5562
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable H/F</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de l'éducation vos missions seront les suivantes : Gestion de la comptabilité pour les directions de l'éducation et du service jeunesse en relation avec les finances et les cadres de proximité. Suivi de l'exécution financière et comptable des marchés publics et conventions en relation avec les finances et les cadres de proximité. Participation au suivi des recettes.</p>								
92	Mairie de CLAMART	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-2020-02-5563
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable H/F</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice de l'éducation vos missions seront les suivantes : Gestion de la comptabilité pour les directions de l'éducation et du service jeunesse en relation avec les finances et les cadres de proximité. Suivi de l'exécution financière et comptable des marchés publics et conventions en relation avec les finances et les cadres de proximité. Participation au suivi des recettes.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5564

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pédagogique et technique F/H</p> <p>Mission principale Placé sous l'autorité du Responsable de site, vous êtes acteur (rice) de notre projet éducatif. Manager de proximité, vous gérez les aspects pédagogiques, mettez en œuvre les directives du Responsable de site dans les domaines organisationnels et techniques, et veillez à leur bonne application. Vos missions seront les suivantes : 1 &amp;ndash; Elaborer et piloter le projet éducatif de la structure 2 - Manager et gérer administrativement une équipe pluridisciplinaire (animateurs, agents techniques, ATSEM et gardiens) 3 - Garantir la gestion technique du site (gestion de stock, entretien des locaux ...) 4 - Construire et entretenir les relations partenariales avec les familles, la communauté éducative, les directeurs d'écoles, les services internes et externes, les intervenants, fournisseurs et prestataires</p>								
92	Mairie de CLAMART	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5565
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent pédagogique et technique F/H</p> <p>Mission principale Placé sous l'autorité du Responsable de site, vous êtes acteur (rice) de notre projet éducatif. Manager de proximité, vous gérez les aspects pédagogiques, mettez en œuvre les directives du Responsable de site dans les domaines organisationnels et techniques, et veillez à leur bonne application. Vos missions seront les suivantes : 1 &amp;ndash; Elaborer et piloter le projet éducatif de la structure 2 - Manager et gérer administrativement une équipe pluridisciplinaire (animateurs, agents techniques, ATSEM et gardiens) 3 - Garantir la gestion technique du site (gestion de stock, entretien des locaux ...) 4 - Construire et entretenir les relations partenariales avec les familles, la communauté éducative, les directeurs d'écoles, les services internes et externes, les intervenants, fournisseurs et prestataires</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement touristique	C	Fin de contrat	TmpNon	25:00	CIGPC-2020-02-5566
<p><b>Intitulé du poste:</b> 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 CLAMART	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-2020-02-5567

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire comptable gestionnaire comptable à l'éducation								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5568
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit et gère les dossiers administratifs selon l'organisation et ses compétences. Tâches administratives.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5569
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier assurer l'entretien, la conservation, l'enrichissement et la mise en valeur du patrimoine des parcs, squares, jardins et rues de la ville de Clichy. Lorsque les jardins partagés ne sont pas en activité (hiver), réaliser les entretiens courants liés aux espaces verts (fontainerie, désherbage manuel et mécanique, petite maçonnerie, bucheronnage...).								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5570
<b>Intitulé du poste:</b> jardinier assurer l'entretien, la conservation, l'enrichissement et la mise en valeur du patrimoine des parcs, squares, jardins et rues de la ville de Clichy. Lorsque les jardins partagés ne sont pas en activité (hiver), réaliser les entretiens courants liés aux espaces verts (fontainerie, désherbage manuel et mécanique, petite maçonnerie, bucheronnage...).								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5571
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de communication Le chargé de la communication conçoit et met en œuvre des actions et outils de communication destinés à relayer la stratégie et les valeurs de la collectivité auprès de l'ensemble du personnel municipal, en assure la qualité et la cohérence des formes et contenus.								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché Attaché principal	Population et funéraire Responsable du service population	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5572

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service état-civil</p> <p>vous êtes en charge du service état civil et de la gestion administrative de la direction. Vous participez au Recensement de la Population et assurez l'intérim de la Directrice en binôme avec le Responsable des Affaires Générales Elections durant ses absences. Vous encadrez une équipe de 7 agents. Vous participez à la gestion, l'optimisation et le développement des activités de la direction. Vous êtes garant de l'application des textes réglementaires relatifs à votre périmètre d'activité.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5573
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent affaires générales/état civil (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5574
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent affaires générales/état civil (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5575



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent affaires générales/état civil (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5576
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent affaires générales/état civil (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service, l'agent assure l'accueil des administrés et l'instruction des dossiers d'état civil et d'affaires générales (titres d'identité, élections, recensement citoyen, attestations d'accueil). A ce titre, vous serez notamment chargé : d'orienter et renseigner les usagers sur les procédures, d'instruire et de rédiger des actes d'état civil (réception des déclarations, établissement des dossiers de mariage, tenue administrative des registres d'état civil, délivrance des actes) ; d'instruire des demandes et retraits de titres d'identité, inscriptions sur la liste électorale..., d'assister les élus lors des cérémonies de mariage. Votre travail vous amènera à être en lien avec les usagers, mais aussi avec les administrations de l'État et avec d'autres mairies.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5577
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en insertion conseiller en insertion</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5578
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation animatrice dans les centres de loisirs élémentaires</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5579

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'animation								
animatrice dans les centres de loisirs élémentaires								
92	Mairie de COLOMBES	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5580
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil de loisirs élémentaire								
Responsable d'accueil de loisirs élémentaires, mise en place de projets								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5581
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil de loisirs								
Elaborer le projet pédagogique d'un accueil de loisirs, coordonner les activités et les interventions des membres de l'équipe								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5582
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil de loisirs								
Elaborer le projet pédagogique d'un accueil de loisirs, coordonner les activités et les interventions des membres de l'équipe								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5583
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'accueil de loisirs								
Elaborer le projet pédagogique d'un accueil de loisirs, coordonner les activités et les interventions des membres de l'équipe								
92	Mairie de COLOMBES	Directeur police municipale Directeur pr. police municipale	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5584

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR DE LA POLICE MUNICIPALE DIRECTEUR DE LA POLICE MUNICIPALE								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5585
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable Régie Voirie Responsable Régie Voirie								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5586
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de FONTENAY-AUX-ROSES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5587
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5588
<b>Intitulé du poste:</b> adjoint de service en charge de la salle des fête participe dans sa spécialité professionnelle, à la conception et met en oeuvre des dispositifs techniques nécessaire à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5589

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D ETUDES - Monter des projets et apporter la dimension ingénierie sociale - Participer à la résorption de l'habitat insalubre, des hôtels dégradés et à la réalisation d'opérations d'urbanisme - Participer aux opérations de relogements - Participer aux commissions d'attribution des bailleurs sociaux - Rechercher des candidatures pour les logements du Patrimoine Privé Communal - Piloter et poursuivre le développement de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité - Participer à l'évaluation du Programme Local de l'Habitat - Veille sur les résidences étudiantes - Impulser et accompagner l'évolution des structures foyers - Accompagner les projets de la ville et les dispositifs politique de la ville sur le volet habitat / logement - Réaliser des études ponctuelles en fonction de l'actualité - Accompagner des demandeurs de logement concernés par des opérations spécifiques ou des situations particulières de relogement - Intervenir ponctuellement en cas de problème à l'accueil								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5590
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN KJ TECHNICIENS AU RESEAUX PUBLICS								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5591
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des écoles Agent chargé de l'entretien des locaux des écoles maternelles et élémentaires ou en crèche								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5592
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social Agent social								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5593

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5594
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5595
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5596
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5597
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5598

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5599
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5600
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5601
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5602
<b>Intitulé du poste:</b> animateur en centres de loisirs								
animateur en centres de loisirs								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5603

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> ELECTRICIEN CONFIRME								
CTM Atelier ELECTRICITE								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5604
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR GENERAL DE L'ACTION CULTURELLE								
Elaboration et suivi de la mise en œuvre de la programmation des expositions – Réalisation de la médiation culturelle en lien avec cette programmation diriger, élaborer et piloter la mise en œuvre d'un projet artistique assurer la coordination des dossiers administratifs et financiers de la DAC								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-02-5605
<b>Intitulé du poste:</b> DIRECTEUR BIG BANG								
Directeur du Big Bang								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5606

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. - Remplacer et installer la literie des enfants - Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5607
<p><b>Intitulé du poste:</b> SERRURIER CONFIRME</p> <p>CTM Atelier serrurerie</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5608



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur des Sports (H/F)</p> <p>Rattaché (-e) au Directeur Général Adjoint de secteur, le (-a) Directeur (-trice) des Sports, encadre et coordonne les activités techniques, administratives, financières et humaines de la Direction des Sports. Il/Elle propose aux élus des orientations en matière de politique sportive et pilote leur mise en œuvre. • Participation à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations stratégiques en matière de politique sportive : - Traduire les orientations de la collectivité en projets de direction, piloter la mise en œuvre de ces derniers dans la perspective d'un service public ouvert à tous les citoyens, en intégrant des objectifs de développement durable et d'éco-responsabilité - Contribuer à l'élaboration de la politique tarifaire des activités et évènements sportifs - Elaborer, coordonner et évaluer le projet éducatif et sportif de la collectivité • Encadrement et coordination des activités de la direction : - Assurer le management de l'équipe administrative et des équipes techniques - Préparer le budget et suivre son exécution, prendre en charge les missions administratives liées aux activités de la direction - Coordonner la gestion des équipements sportifs : 2 complexes sportifs (3 terrains de foot, 1 city stade, 1 piste d'athlétisme, salles de danses, salles de musculation), quatre gymnases, une salle spécialisée gymnastique, 4 courts de tennis dont deux couverts, une aire de pétanque avec foyer, un stand de tir, aires de jeux libres. - Elaborer la programmation et le schéma directeur des équipements sportifs, optimiser la gestion et l'utilisation des équipements, manager les risques dans la mise en œuvre des activités physiques et sportives - Proposer et animer des relations contractuelles et partenariales avec les acteurs sportifs locaux et institutionnels : critères d'attribution des subventions et des aides - Etre l'interlocuteur privilégié du Club Omnisport de la Ville (USMM), des différents clubs et des établissements scolaires et les aider dans l'organisation de leurs activités - Participer à des projets pluridisciplinaires (santé, politique de la ville, culture, jeunesse...) - Organiser des manifestations sportives réunissant des acteurs multiples sur la commune</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5610

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5611
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent petite enfance</p> <p>Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en cohérence avec le projet pédagogique, dont l'éducatrice de jeunes enfants est garante Participation à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique Prendre soin de l'enfant de manière individualisée, en tant que référent(e) et/ou relais Soins quotidiens (repas, sommeil, changes...) Evaluation de l'état de santé de l'enfant et agir selon le protocole médical de l'établissement</p> <p>Participation à l'entretien du cadre de vie des enfants Missions communes aux personnes travaillant directement en lien avec l'enfant et sa famille Accueil avec bienveillance de l'enfant et de sa famille Bien-être de l'enfant en répondant à ses besoins dans le respect de son rythme individuel Travail en continuité avec les familles dans un lien de confiance</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5612
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'accueil et d'instruction</p> <p>Inscriptions scolaires et périscolaires, crèche Traitement des demandes de CNI et de passeports biométriques, enregistrement des demandes, remises des titres. Constitution de divers dossiers sociaux (Pass Navigo, bons EDF, carte d'invalidité,... Inscriptions électorales, recensement Diverses missions ponctuelles (inscriptions séjours 3ème âge, séjours d'été des enfants, stages sportifs, demandes d'état-civil,...) Régisseur suppléant pour la DAL, le CCAS... Permanence du samedi matin par roulement Participation à certaines réunions en mairie principale et rédaction du compte rendu</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5613

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Un agent d'accueil et d'instruction</p> <p>Accueil physique et téléphonique du public Enregistrement des dossiers/recherche d'archives Distribution du courrier et envoi des arrêtés et des décisions des dossiers d'urbanisme Renseignements en matière d'urbanisme : des certificats d'urbanisme à une simple information, copies de plans d'autorisation d'urbanisme Tâches de secrétariat Tenue de la Régie Instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et rédaction des courriers de notification, de consultations et des arrêtés Instruction des demandes de changements d'usage et numérotation</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Charge emploi et competences</p> <p>Accompagner les directions dans la construction des organigrammes et des fiches de postes force de propositions dans les évolutions des métiers</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5615
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé emploi/mobilité</p> <p>Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement et de mobilité en respectant le cadre statutaire et la politique RH de la Ville.</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5616
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) adjointe de crèche</p> <p>Directeur (trice) adjointe de crèche</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) adjointe de crèche</p> <p>Directeur (trice) adjointe de crèche</p>								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5618

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur (trice) adjointe de crèche Directeur (trice) adjointe de crèche								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5619
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5620
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5621
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5622
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5623
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5624
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5625
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5626
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5627
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5628
<b>Intitulé du poste:</b> Jardinier Jardinier chargé de l'entretien des espaces verts								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5629

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5630
<b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de NEUILLY-SUR-SEINE	Technicien	Espaces verts et paysage Conceptrice / Concepteur paysagiste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5631
<b>Intitulé du poste:</b> Paysagiste								
Paysagiste								
92	Mairie de PUTEAUX	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5632
<b>Intitulé du poste:</b> ASSISTANTE SOCIO EDUCATIVE								
Contribuer à la prévention et au traitement des problèmes sociaux dans le cadre d'actions individuelles ou collectives en lien avec l'environnement social et institutionnel.								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5633
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE MAINTIEN A DOMICILE								
Le métier de responsable de service d'aide et soin à domicile repose sur la gestion et la conduite d'un établissement médico-social spécialisé dans la dispense de soins infirmiers ou d'aide au domicile des personnes qui en font la demande.								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5634

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE MAINTIEN A DOMICILE Le métier de responsable de service d'aide et soin à domicile repose sur la gestion et la conduite d'un établissement médico-social spécialisé dans la dispense de soins infirmiers ou d'aide au domicile des personnes qui en font la demande.								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5635
<b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR MOBICAR CONDUITE DE LA POPULATION								
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5636
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5637
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5638
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5639
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5640
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5641
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de Puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5642
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social en crèche 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								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5643



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social en crèche								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5644
<b>Intitulé du poste:</b> Agent social en crèche								
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								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5645
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droits des sols								
Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5646
<b>Intitulé du poste:</b> Instructeur droits des sols								
Instruit les demandes d'autorisation en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Peut procéder à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité (sous réserve d'assermentation)								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5647
<b>Intitulé du poste:</b> Assistante au pôle urbanisme réglementaire								
Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5648
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur / Directrice</p> <p>Conseille les élus et élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5649
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants au RAM</p> <p>Conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5650
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5651
<p><b>Intitulé du poste:</b> Manutentionnaire (h/f)</p> <p>Assure les opérations de manipulation, portage, déplacement ou chargement de marchandises, de produits ou d'objets. Réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5652

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opérations (h/f)</p> <p>Représente ou assiste le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5653
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction (h/f)</p> <p>Apporte une aide permanente au chef de l'exécutif, à un directeur de service ou de structure en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>Assurer l'entretien et le dépannage du patrimoine de la ville : Assurer rapidement les interventions en électricité suivant les bons de travaux délivrés par la hiérarchie Transmettre le suivi de l'intervention Concevoir et réaliser les installations électriques : Mettre en œuvre tous types d'installations électriques (câblage d'armoires, distribution de connectiques, installations des manifestations), selon les normes en vigueur, lever les réserves des rapports de contrôle Assurer la mise en sécurité des biens et des personnes Participer aux formations imposées par l'évolution des technologies Entretien du véhicule : Contrôler les niveaux d'huile, d'eau, pression des pneus Nettoyer le véhicule intérieur/extérieur Tenir à jour le carnet de bord</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5655
<p><b>Intitulé du poste:</b> DIRECTRICE DE CRECHE PUERICULTRICE TERRITORIALE HORS CLASSE POUR LA GESTION D UNE CRECHE</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5656

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> un gestionnaire carrières et paie (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du secteur Carrières et paie, vous assurez les missions suivantes : - Gérer un portefeuille de 200 agents (fonctionnaires ou non titulaires) dans le respect des règles statutaires, - Référente absentéisme pour l'ensemble du service (suivi des visites médicales, suivi des CLM et CLD, suivi des saisines du comité médicale) - Rédiger des actes administratifs correspondant (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...), - Préparer les dossiers à soumettre aux diverses instances (CAP, comité médical), - Informer et conseiller les agents sur les aspects afférents à leur carrière, - Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents, - Rédiger des courriers divers, - Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie, - Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie, - Alerter la hiérarchie sur toute situation problématique ou sensible, - Transmettre les paies à la trésorerie avec tous les justificatifs (états), arrêtés, bordereaux...), - Rédiger les attestations ASSEDIC, de travail, de non perception du SFT, IJSS..., - Gérer les validations de services et les dossiers de reversement, - Trier, classer, archiver les documents, - Participer à l'accueil de la Direction des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant à la direction, accueil téléphonique... - Suivi des stagiaires écoles pour le service (dossiers, rémunération....)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5657
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Missions : - Organiser et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, -Participer à l'élaboration du projet d'établissement basé sur la sécurité affective de l'enfant. -Accueillir les enfants et les parents – les soutenir et les aider dans leur rôle de parents.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'hygiène, sécurité, salubrité et prévention</p> <p>- le suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité dans les ERP communaux et autres. - le suivi des travaux relatifs à l'hygiène et la sécurité des bâtiments municipaux. - le suivi des contrats de vérification et maintenance réglementaire pour un maintien en conformité incendie en liaison avec les techniciens de chaque secteur et/ou le responsable d'établissement. - le traitement des risques et sécurisation des ouvrages et bâtiments menaçant de ruine. - l'instruction et suivi des plaintes des usagers concernant l'environnement et l'espace public. - le traitement des risques sanitaires et d'hygiène liés à l'insalubrité. Vous veillez au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail pour l'ensemble du personnel communal et pour ce faire, agissez en étroite collaboration avec le Conseiller de prévention et la Direction des Ressources Humaines. Pour l'ensemble de ces missions, vous assurez la veille juridique et administrative de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'insalubrité. Vous assurez des astreintes.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire exécution budgétaire</p> <p>- Assurer le traitement comptable des mandats et des titres, - Réceptionner, vérifier et classer les pièces financières dépenses/recettes, - Contrôler et exécuter les mandats et les titres y compris dans le cadre des régies, - Suivi des dossiers de subventions versées et perçues (investissement et fonctionnement), - Suivi administratif et financier des tiers, - Suivi administratif et financier des marchés, - Saisie et vérification des immobilisations avec génération des fiches d'inventaire, - Participation au travail des reports et des rattachements de dépenses, - Assurer les relations avec les services municipaux, les fournisseurs et la trésorerie, - Participation et assistance au processus de dématérialisation.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Instructeur du droit des sols</p> <p>- Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, autorisation de travaux...). - Apporter information et conseil au public dans le traitement des demandes liées à l'urbanisme. - Vérifier et contrôler la régularité des constructions et des aménagements conformément aux autorisations délivrées par la collectivité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et d'accueil - F/H</p> <p>Garantir la sécurité et l'accueil dans les écoles ainsi que la propreté par l'entretien et le nettoyage des salles et parties communes.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe des offices scolaires - F/H</p> <p>Coordination et organisation de l'office. planification, distribution et contrôle d'activité de son équipe.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5663
<p><b>Intitulé du poste:</b> REGISSEUR SECURITE, BATIMENTS ET AMENAGEMENTS (HF)</p> <p>Superviser et coordonner les opérations de maintenance des bâtiments et matériels. Garantir la sécurité des publics, des bâtiments et matériels. Garantir l'évolution des espaces en adéquation avec le projet d'établissement. Participer à l'accueil du public et aux animations.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5664
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant achat et marché public - F/H</p> <p>Assister et seconder les acheteurs publics et les chargés des marchés publics. Participer au bon fonctionnement du service.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social - F/H</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5666
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social - F/H</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif terrestre - F/H Assurer l'enseignement de sports « terrestres » à différents publics (écoles, clubs...).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5668
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent technique d'entretien de terrain sportif - H/F Veiller à l'entretien de terrains de sport (notamment engazonnés) et de leurs abords.</p>								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-02-5669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F) Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social - F/H Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-02-5671

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5672
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Responsable des sites de distribution de repas	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable terrain F/H</p> <p>Animer, coordonner, et assurer la gestion des différents offices de restauration. Garantir la qualité des prestations de restauration offertes par la ville.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5674
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture (H/F)</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5675



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Opérateur vidéo protection (H/F)</p> <p>Dans le cadre du CSU, assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéo protection. Visionner et exploiter les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir dans le respect de leur domaine de compétence : - Observation et exploitation des images et informations issues de la vidéosurveillance - Maintenance technique des équipements de vidéosurveillance - Maintenance fonctionnelle et organisationnelle du service - Constat et verbalisation des infractions - Polyvalence</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social petite enfance - F/H</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène</p>								
92	Mairie de SURESNES	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5679

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Psychomotricien F/H</p> <p>Dans le cadre du projet de l'établissement, contribuer à la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille au sein de la crèche, veiller au développement affectif et psychomoteur des enfants accueillis, contribuer à sensibiliser l'équipe à la nécessité de l'investissement corporel et psychomoteur de la part de l'adulte pour mieux accompagner l'enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5680
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projets RH et dialogue social - H/F</p> <p>En collaboration étroite avec l'élue aux ressources humaines et sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe aux Ressources Humaines et du Chef de service « Projet, Innovation, Stratégie et Dialogue Social », au sein d'une équipe de 5 personnes, vous participez à la mise en place des projets prioritaires de la politique RH et assurez leur mise en valeur par une communication adaptée</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5681
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE POLE SCOLAIRE/PERISCOLAIRE</p> <p>Missions : Directement rattaché aux coordinateurs du pôle scolaire/périscolaire I – GESTION DES REMPLACEMENTS SUR LE TERRAIN : ? Assure la gestion des remplacements et des déplacements des animateurs sur les différents temps d'animation ainsi que l'équilibre des équipes ? Gestion du tableau des remplacements et des équipes de remplacement d'animateurs, de l'accompagnement scolaire, du Coup de Pouce et du tableau des absences ? Suivi des états de services et gestion des absences (Maladie, Congés exceptionnels...) ? Référent des agents vacataires pour les recensements des vœux et des problèmes de paie ? Prise des effectifs du mercredi et des vacances et suivi du tableau comparatif des effectifs vacances II – GESTION DU PERSONNEL : ? Préparation, participation et suivi des recrutements - Trier les CV - Gérer les convocations des postulants - Participe aux recrutements - Assurer, en lien avec les Ressources Humaines, le suivi des recrutements (réponses négatives, réponses positives) ? Organisation des entretiens d'embauche, création et suivi des dossiers animateur - Participation au recrutement en fonction des besoins - Elaboration de notes - Demande de consultation du casier judiciaire - Demande de consultation FIJAIS - Photocopie des diplômes - Gestion du tableau de recrutement ? Placement des stagiaires et suivi de leurs dossiers - Equilibre le nombre de stagiaire BAFA par structures - Aide à l'élaboration des conventions des stagiaires d'écoles ? Centralisation des états paiements, élaboration des états de paiement de l'accompagnement scolaire III – SEJOURS DE VACANCES ET CLASSES DE DECOUVERTE : ? Présence aux départs et retours des centres de vacances et classes de découverte ? Préparation des dossiers des séjours (SNCF, cars, déclaration TAM, rendez vous famille, accompagnement des directeurs de séjours, descriptif séjour) IV – MISSIONS TRANSVERSALES : ? Gestion et transmissions des occupations de salles en lien avec le service du Phare ? Elaboration de fiche pour tous les événements scolaires ou périscolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5682
<b>Intitulé du poste:</b> instructeur du droits des sols instructeur du droits des sols								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5683
<b>Intitulé du poste:</b> Educateurde jeunes enfants L'éducateur ou éducatrice de jeunes enfants conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Il accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.								
92	Mairie du PLESSIS-ROBINSON	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5684
<b>Intitulé du poste:</b> Lingère cuisinière 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								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5685
<b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur Maître Nageur Sauveteur piscine des Blagis								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5686
<b>Intitulé du poste:</b> Maître Nageur Sauveteur Maître Nageur Sauveteur piscine des Blagis								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-02-5687
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil et caisse Agent d'accueil et caisse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5688
<b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent Agent polyvalent au sein des piscines d'Antony								

Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Bagnolet	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5689
<b>Intitulé du poste:</b> 20-009 - Aide soignant.e (h/f) sous l'autorité du/de la chef de service du SASAD								
93	CCAS de Bagnolet	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5690
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie sociale (H/F) SB Au sein du SAD								
93	CCAS de Bagnolet	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5691
<b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de vie sociale (H/F) SB Au sein du SAD								
93	CCAS de l'Île-Saint-Denis	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-2020-02-5692

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur social</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable des solidarités du CCAS et en lien avec la Vice-Présidente, au sein d'une équipe de 4 agents, vous participez à l'action sociale de proximité sur le territoire communal : - Garantir l'accueil des demandes sociales des habitants : diagnostic des situations, informations générales sur les droits sociaux, orientations vers les services adaptés, prise en charge et accompagnement des personnes en difficultés non suivies, visites et enquêtes à domicile, participation à l'instruction des demandes d'aide sociale, - Evaluer les situations dans le cadre de la prévention des expulsions locatives en coordination avec le service social départemental - Optimiser l'offre de logement en direction des demandeurs de la commune (DALO, contacts avec la DRIHL, collecteurs 1% patronal..) en lien avec la construction d'un nouveau quartier - Gestion des dispositifs d'urgence (hébergement, SDRE, ...) - Préparation, animation et suivi des dossiers de commissions et dispositifs relevant de la compétence municipale (en lien avec le secrétariat du pôle) : aides facultatives CCAS, commission expulsion, commission FSL et FSE, commissions logement (auprès des bailleurs et commission communale) - Médiation auprès des organismes - Participation au développement et à l'animation des partenariats - Participation aux actions collectives et réseaux en lien avec votre domaine d'action - Veille sociale et juridique</p>								
93	CCAS de Livry-Gargan	Attaché Attaché principal	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5693
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-16 Directeur / Directrice du CCAS</p> <p>Au sein du Pôle action sociale et santé, le/la Directeur(rice) du CCAS est chargé(e) d'organiser et de mettre en œuvre les orientations en matière de politique sociale définies par le Président et le Conseil d'Administration du CCAS en lien avec le DGA référent. Il/elle impulse une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale.</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-02-5694
<p><b>Intitulé du poste:</b> Medecin Généraliste</p> <p>Médecin Généraliste au sein du Centre Municipal de Santé</p>								
93	CDE de Neuilly-sur-Marne	Rédacteur	Social Référénte / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5695

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> référent de parcours</p> <p>- -Premier accueil des familles et mise en place des parcours personnalisés -Participation aux réunions de l'équipe pluridisciplinaire restreinte : présentation des nouveaux parcours pour validation et étude des situations complexes -Accompagnement social des familles (écoute, orientation et mise en lien avec les partenaires sociaux, accompagnements dans certaines démarches administratives) -Suivi et adaptation continue des parcours personnalisés -Suivi, actualisation, et archivage des dossiers -Organisation de points d'évaluation des suivis sanitaires et éducatifs avec les psychologues, les orthophonistes, et le tuteur du PRE une fois par trimestre - Echange régulier avec les partenaires directement concernés par les situations des enfants en parcours personnalisés (Education Nationale, CMP, professionnels de la santé en libéral, services du Conseil Général, etc.)Participation aux synthèses organisées par le PRE ou les autres partenaires, aux Réunions Pluri-Professionnelles (Protection de l'enfance), et aux réunions initiées par l'Education Nationale (REE, RESS, Commissions éducatives, etc.)Participation aux réunions biannuelles d'évaluation des parcours personnalisés avec tous les chefs d'établissements, ainsi qu'aux réunions Santé &amp; RASED avec les professionnels des champs sanitaire et social du PRE et des établissements scolaires -Participation aux Comités Techniques, Conseils Consultatifs, et Groupes de travail -Participation aux réunions de service hebdomadaires - -Animation, aide à l'organisation et au suivi des actions collectives éducatives et d'épanouissement (Temps d'Intérêt Personnel, ateliers FLE, stages pendant les vacances, ateliers écriture, formation linguistique parents, etc.)o Formation de stagiaires CESF ou Assistants de service social</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5696
<p><b>Intitulé du poste:</b> Concepteur développeur d'applications</p> <p>Au sein de la DSI le concepteur développeur est chargé des études, du développement, du pilotage et de la maintenance des projets, applications et sites web développés en interne, en utilisant les méthodes agiles de gestion de projet et développement d'application. Il conçoit, développe et maintient également les composants d'intégration dans le système d'information des applications internes et externes.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5697
<p><b>Intitulé du poste:</b> Concepteur développeur d'applications</p> <p>Au sein de la DSI le concepteur développeur est chargé des études, du développement, du pilotage et de la maintenance des projets, applications et sites web développés en interne, en utilisant les méthodes agiles de gestion de projet et développement d'application. Il conçoit, développe et maintient également les composants d'intégration dans le système d'information des applications internes et externes.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5698

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS</p> <p>Contribuer au fonctionnement et au développement de la structure autour de l'accueil de jour d'enfants de 0 à 6 ans et/ou de parents, dans l'observation de la relation parents/enfants, et de l'accompagnement psycho-socio-éducatif favorisant l'insertion sociale des enfants et des familles dans le tissu social existant. Prévenir les troubles de la parentalité et contenir les risques repérés par un accompagnement social et éducatif soutenu.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-5699
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF--FE DU BUREAU ADMINISTRATIF CHARGE COORDINATION</p> <p>Assiste la cheffe du service, son adjointe et les chefs de bureau en particulier en matière de marchés publics, de conseils juridiques, de préparation budgétaire, d'analyse de gestion et de communication ; Participe activement à l'optimisation budgétaire par la recherche de recettes et de financements. Participe activement aux démarches d'évaluation engagées et aux projets portés par le service et la DVD (mise en place d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs), de refonte du règlement de voirie et de création d'une base de données documentaires des actes de gestion du domaine, classements – déclassements, démarches de gestion du domaine public, etc.) ; Participe à la préparation des rencontres de coopération avec les partenaires ; Assure une veille sur l'évolution des textes réglementaires et la publication des appels à projets innovants ainsi que sa diffusion à l'ensemble des bureaux du service. Joue un rôle d'interface entre le service et le service des affaires générales (SAG) de la Direction ainsi que vers les Directions stratégiques du Département (DCOM, DSOE)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-5700
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHEF-FE DU BUREAU ADMINISTRATIF CHARGE-E DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUET</p> <p>Assiste la cheffe du service, son adjointe et les chefs de bureau en particulier en matière de marchés publics, de conseils juridiques, de préparation budgétaire, d'analyse de gestion et de communication ; Participe activement à l'optimisation budgétaire par la recherche de recettes et de financements. Participe activement aux démarches d'évaluation engagées et aux projets portés par le service et la DVD (mise en place d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs), de refonte du règlement de voirie et de création d'une base de données documentaires des actes de gestion du domaine, classements – déclassements, démarches de gestion du domaine public, etc.) ; Participe à la préparation des rencontres de coopération avec les partenaires ; Assure une veille sur l'évolution des textes réglementaires et la publication des appels à projets innovants ainsi que sa diffusion à l'ensemble des bureaux du service. Joue un rôle d'interface entre le service et le service des affaires générales (SAG) de la Direction ainsi que vers les Directions stratégiques du Département (DCOM, DSOE)</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5701



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante(e) du patrimoine - section jeunesse (h/f)</p> <p>L'Établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa Direction de la Culture – Bibliothèque Romain-Rolland à Pantin Un(e) assistant(e) de conservation section jeunesse - Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Les bibliothèques sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. Dans ce but, avec l'ouverture en septembre 2020 d'une nouvelle bibliothèque dans le quartier des Courtillières, de nouveaux services seront proposés aux habitants et aux partenaires, par une équipe renforcée. Les missions associées au poste ici à pourvoir sont les suivantes : • Responsabilité d'acquisition pour l'ensemble du réseau des bibliothèques de Pantin pour le fonds « Arts du spectacle », au sein du pôle « Arts », médiation et promotion de ce fonds. • Participation au travail collectif d'acquisition pour les fonds « Romans » et « Contes » au sein du réseau jeunesse. • Responsabilité sur le fonds « Périodiques » jeunesse au sein de la bibliothèque Romain-Rolland. • Participation au travail du groupe « Action culturelle » en vue de la conception et de la mise en œuvre de la saison culturelle des bibliothèques. • Responsabilité de référent pour les projets proposés aux publics scolaires au niveau de la bibliothèque Romain-Rolland • Participation aux accueils de groupes et de classes dans le cadre de projets partenariaux. Compétences requises : Expérience du travail en bibliothèque. Expérience de la médiation et de la conduite de projets. Maîtrise des outils relatifs au développement des collections. Maîtrise des outils de gestion bibliothéconomiques. Familiarité avec les démarches d'analyse des besoins et d'identification de publics cibles. Maîtrise des outils bureautiques. Aisance rédactionnelle. Sens du service public et qualités relationnelles. Goût du travail en équipe. Qualités d'organisation, polyvalence et autonomie. Contraintes du poste : Travail du mardi au samedi, travail en soirée jusqu'à 19h15 Présence ponctuelle en soirée et lors des manifestations liées à la saison culturelle</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5702

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante(e) du patrimoine - section adultes (h/f)</p> <p>L'Établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa Direction de la Culture – Bibliothèque Romain-Rolland à Pantin Un(e) assistant(e) de conservation section adultes - Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Les bibliothèques sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. Dans ce but, avec l'ouverture en septembre 2020 d'une nouvelle bibliothèque dans le quartier des Courtillières, de nouveaux services seront proposés aux habitants et aux partenaires, par une équipe renforcée. Les missions associées au poste ici à pourvoir sont les suivantes : • Responsabilité d'acquisition pour l'ensemble du réseau des bibliothèques de Pantin pour le fonds « Psychologie », au sein du pôle « Individu et société », médiation et promotion de ce fonds. • Participation au travail collectif d'acquisition pour le fonds « Bandes-dessinées » au sein du réseau adultes. • Responsabilité du bon fonctionnement des installations et de la délivrance du service au sein des espaces numériques et des deux salles de travail proposés par la bibliothèque. • Participation au travail du groupe « Ressources numériques » en vue de la médiation des ressources proposées par les bibliothèques et de l'évaluation de leurs usages par les publics. • Participation au travail du groupe « Alphabétisation / Français Langue Étrangère » en vue de la conception et de la mise en œuvre d'une politique de service et de médiation spécifique à destination des publics allophones ou en apprentissage du français. Compétences requises : Expérience du travail en bibliothèque. Expérience de la médiation et de la conduite de projets. Maîtrise des outils relatifs au développement des collections. Maîtrise des outils de gestion bibliothéconomiques. Familiarité avec les démarches d'analyse des besoins et d'identification de publics cibles. Maîtrise des outils bureautiques. Aisance rédactionnelle. Sens du service public et qualités relationnelles. Goût du travail en équipe. Qualités d'organisation, polyvalence et autonomie. Contraintes du poste : Travail du mardi au samedi, travail en soirée jusqu'à 19h15 Présence ponctuelle en soirée et lors des manifestations liées à la saison culturelle</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5703

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante(e) du patrimoine - section jeunesse (h/f)</p> <p>L'Établissement public territorial Est Ensemble recrute pour sa Direction de la Culture – Bibliothèque Romain-Rolland à Pantin Un(e) assistant(e) de conservation section jeunesse - Cadre d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques Les bibliothèques de Pantin constituent un réseau de trois bibliothèques sur le territoire de la commune et sont rattachées à la Direction de la Culture de l'Établissement public territorial Est Ensemble, territoire du Grand Paris. Les bibliothèques sont engagées dans une démarche de développement du service rendu, dans l'esprit de l'éducation populaire, pour la promotion de l'égalité des chances. Pour répondre aux nouvelles attentes et aux besoins croissants des publics, les bibliothèques, positionnées comme lieux d'accès au savoir, espaces de formation, d'auto-formation et de diffusion de contenus culturels, approfondissent ou développent des partenariats, pour inscrire leur action au croisement des politiques culturelles, sociales et éducatives. Dans ce but, avec l'ouverture en septembre 2020 d'une nouvelle bibliothèque dans le quartier des Courtillières, de nouveaux services seront proposés aux habitants et aux partenaires, par une équipe renforcée. Les missions associées au poste ici à pourvoir sont les suivantes : • Responsabilité d'acquisition pour l'ensemble du réseau des bibliothèques de Pantin pour le fonds « Loisirs créatifs », au sein du pôle « Vie pratique », médiation et promotion de ce fonds. • Participation au travail collectif d'acquisition pour les fonds « Romans » et « Bandes-dessinées » au sein du réseau jeunesse. • Médiation et promotion des ressources numériques proposées par les bibliothèques en direction des publics jeunesse au sein de la bibliothèque Romain-Rolland. • Participation au travail du groupe « Adolescents/Jeunes adultes » en vue de la conception et de la mise en œuvre d'une politique de service et de médiation spécifique à destination de ces publics. • Participation aux accueils de groupes et de classes dans le cadre de projets partenariaux. Compétences requises : Expérience du travail en bibliothèque. Expérience de la médiation et de la conduite de projets. Maîtrise des outils relatifs au développement des collections. Maîtrise des outils de gestion bibliothéconomiques. Familiarité avec les démarches d'analyse des besoins et d'identification de publics cibles. Maîtrise des outils bureautiques. Aisance rédactionnelle. Sens du service public et qualités relationnelles. Goût du travail en équipe. Qualités d'organisation, polyvalence et autonomie. Contraintes du poste : Travail du mardi au samedi, travail en soirée jusqu'à 19h15 Présence ponctuelle en soirée et lors des manifestations liées à la saison culturelle</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-02-5704
<p><b>Intitulé du poste:</b> MEDECIN</p> <p>Le médecin est responsable du suivi médical des patients par des examens cliniques réguliers. Il décide d'une prise en charge spécifique et si besoin oriente vers une prise en charge extérieure. Il est responsable de toutes les prescriptions médicales ordonnées au patient. Il est en charge du dossier médical informatisé du patient et se doit de le tenir à jour. Il assure des soins de prévention et une activité de dépistage, dans le respect des recommandations de la Haute Autorité de Santé. Il peut être amené à prendre en charge des patients de la commune dont le médecin traitant est absent.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5705

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent administratif tâches administratives								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5706
<b>Intitulé du poste:</b> 19-079 Auxiliaires de puériculture (h/f) Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5707
<b>Intitulé du poste:</b> 20-007 Auxiliaires de puériculture (h/f) Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
93	Mairie de BAGNOLET	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-02-5708
<b>Intitulé du poste:</b> psychologue petite enfance la psychologue assure ses missions au sein d'une équipe pluri-professionnelle								
93	Mairie de BAGNOLET	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-2020-02-5709
<b>Intitulé du poste:</b> 20-008 Auxiliaires de puériculture (h/f) Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.								
93	Mairie de BAGNOLET	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-2020-02-5710
<b>Intitulé du poste:</b> 20-008 - aide auxiliaire de puériculture (F/H) Au sein de la direction de la Petite Enfance								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5711
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT</p> <p>- de la transmission aux usagers des attestations de demandes de logement (renouvellement, annulation, relogement) et des données relatives à ces demandes à la préfecture, - de la saisie et de l'enregistrement des données relatives à l'activité de la Commission d'orientation municipale et aux permanences de la maire, - du contrôle des dossiers établis au sein des mairies de proximité.</p>								
93	Mairie de BONDY	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- 02-5712
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>ACCOMPAGNE LES ENFANTS</p>								
93	Mairie de BONDY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5713
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>accompagner l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif. Participation aux projets.</p>								
93	Mairie de BONDY	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5714
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) socio-éducatif(ve)</p> <p>Assurer le repérage ainsi que le suivi des enfants et leurs familles relevant du DRE en lien avec la psychologie et la référente des parcours éducatifs. Contribuer avec l'ensemble de l'équipe, à l'élaboration concertée et cohérente de parcours socio-éducatifs personnalisés à destination des enfants les plus fragilisés en identifiant et en répondant plus particulièrement à leurs besoins d'ordre sanitaire et social.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5715

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Appariteur</p> <p>Distribution du courrier entre les différents services de la collectivité et avec les administrations extérieures Changement du linge de différents services de la Ville Distribution de carton de papier pour les photocopieuses dans certains services Transport de personnes Enquêtes Notifications administratives</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché principal	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de mission développement commercial</p> <p>- contribuer à définir la politique commerciale et d'économie sociale et solidaire et assurer sa mise en œuvre - Interlocuteur privilégié des commerçants et suivi de leurs demandes - supervision et coordination des actions sur les marchés forains - Développement et mise en place d'actions concernant l'ESS</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5717
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS</p> <p>Assurer et garantir le fonctionnement du service Suivre et améliorer les conditions de travail de l'ensemble des agents de la collectivité / Force de propositions auprès de l'autorité Contrôle et recentre les informations des assistants de prévention mis à disposition dans différents services</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration</p> <p>Participation à la réception, préparation et à la distribution des repas. ACTIVITES PRINCIPALES Activités et tâches liées à la réception, la préparation et la distribution des repas, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5719

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATRICE/EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES : - Encadrement des équipes, réflexion sur la pratique professionnelle et l'écriture du projet d'établissement, prépare et anime les réunions d'équipe. Soutien dans la formation continue. - Relais parent / équipe / direction. Remplace le responsable, prend des décisions en cas de manque de personnel, enfant malade. Elle reprend la charge administrative lors de l'absence du responsable : entretien avec les nouveaux parents, entretiens professionnels, Participe aux réunions extérieures (CAMA, mairie... ). - Élaboration et mise en place de projets (sorties, bibliothèque) S'occupe de la réservation des spectacles. - Remplace les auxiliaires en cas d'absence, veille au respect du rythme de l'enfant. Horaires : Variables Spécificités du poste (régisseur, travail de nuit, travail en binôme, port d'équipements de sécurité, déplacements fréquents, astreinte, tutorat, etc.) Grande disponibilité, facilité d'adaptation Relations internes et externes hors direction d'appartenance. Si encadrement, nombre d'agents encadrés : 5</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de projet urbanisme opérationnel</p> <p>Chargé de la mise en oeuvre et du pilotage des opérations d'aménagement diligentées sur la Ville de Drancy.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2020-02-5721
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gousses Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2020-02-5722

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2020-02-5723
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Accueil et soins des enfants de 0 à 3 ans - A en charge un groupe de cinq ou six enfants en moyenne. - Elle s'occupe des soins donnés à l'enfant : Accueil le matin Repas Change Endormissements - Elle anime également des activités : Jeux Pâte à sel Pâte à modeler Gouffres Jeux de graines, jeux d'encastrement Jeux d'eau Jeux d'extérieur Dessin, musique - Elle prépare et installe la motricité. - Assure des transmissions précises à ses collègues mais également aux parents (compte-rendu de la journée) - Dispose des connaissances nécessaires pour reconnaître le mal être d'un enfant, transmettre à la direction tous changements de comportement d'un enfant. - Fait preuve d'initiative dans le choix des activités proposées aux enfants.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5724
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN BRIGADIER</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5725
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN BRIGADIER</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5726



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHAUFFEUR-CHAUFFEUSE</p> <p>Activités principales: Ramassage des enfants sur les groupes scolaires en période scolaire et non scolaire (CDL) pour des sorties diverses; piscine, centre culturel, forêt, manifestations diverses sur la commune, cinéma et spectacles. Ramassage des équipes sportives de la ville lors de rencontres inter clubs. Ramassage des membres des associations de la ville ainsi que des personnes âgées et (ou) retraitées à destination de spectacles divers. Navette lors des grandes manifestations sur la ville. Activités secondaires: Le conducteur veille à la propreté extérieure et intérieure du car. Il fait respecter les consignes de sécurité dans le car lors de transports de personnes. Il remonte au bureau tous les problèmes rencontrés concernant la sécurité du car, mécanique, carrosserie ainsi que les problèmes rencontrés avec les groupes de personnes transportées. Conditions et modalités d'exercice: Lieu: Transport sur la ville, la région parisienne et en province. Horaires: 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi. Ainsi que certains week-end. Spécificités liées au poste: Le conducteur de car est amené à effectuer des missions le soir en semaine ainsi que le samedi et le dimanche. Formations : L agent doit être titulaire de la FCO et de la FIMO en cours de validités.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5727
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Instruire les dossiers de marchés publics et les avenants de la Ville de Drancy et du CCAS de Drancy</p>								
93	Mairie de DRANCY	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Instruire les dossiers de marchés publics et les avenants de la Ville de Drancy et du CCAS de Drancy</p>								
93	Mairie de DRANCY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5729
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien Brigadier</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la sûreté et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de GAGNY	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5730

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe de multi accueil SA/MDP</p> <p>MISSIONS ET ACTIVITES Sous l'autorité de la responsable de la structure, vous assurez la prise en charge de l'enfant et de sa famille. A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : - Participer à l'élaboration et au suivi du projet d'établissement, - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, - Contribuer à l'épanouissement physique et affectif des enfants, - Sensibiliser le personnel pour la prévention de la santé et pour le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité, - Encadrer et suivre les stagiaires, - Aider la responsable dans son rôle d'encadrement d'équipe (formation, intégration, évaluation, organisation du travail d'équipe, réunion...) et dans la gestion administrative de l'établissement (gérer le budget, stocks, congés, planning, inscription...), - Organiser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille (ainsi que des enfants porteurs de handicap), - Garantir la veille juridique, sanitaire et sociale, - Développer et animer les partenariats (PMI, autres EAJE de la ville, bibliothèque, stagiaire...).</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Agent maîtrise	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable unité manutention h/f</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable du service, vous participez aux manutentions nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble des services de la collectivité et à la mise en œuvre des activités festives ou évènementielles. Vous encadrez l'équipe régie manutention et vous veillez à la bonne exécution des travaux et au respect du cahier des charges.</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5732

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable jeunesse</p> <p>1.Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière de jeunesse - Réaliser un diagnostic du territoire (besoins/offres). -Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes -Négocier les moyens nécessaires à la mise en oeuvre des programmes -Mettre en place et animer le Conseil Consultatif de la jeunesse 2. Animation et développement de partenariats -Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques -Développer des logiques de coproduction de l'action publique via des partenariats institutionnels, associatifs et privés 3.Proposer les moyens et actions de développement et d'animation de l'Espace Jeunesse -Construire le projet de service avec l'équipe et les acteurs locaux Jeunesse -Organiser, développer et superviser les actions en direction de tous les jeunes de 11 à 30 ans en transversalité et complémentarité avec les autres services municipaux (sports, culture, centres sociaux, enfance...) -Superviser la mise en oeuvre d'un Point Information Jeunesse 4. Animation et pilotage de l'équipe -Organiser la diffusion de l'information -Piloter, suivre et contrôler l'activité des agents - Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative -Planifier les activités en fonction des contraintes de l'équipe - Repérer et réguler les dysfonctionnements et les tensions -Conduire l'évaluation annuelle des agents et contribuer à leur développement professionnel -Participer au développement de compétences des agents 5.Assurer une veille et mener une réflexion prospective sur les problématiques rencontrées par les jeunes - Piloter un dispositif de veille (politique, juridique, sociale) du secteur jeunesse -Développer et entretenir des réseaux professionnels d'échanges et d'information -Identifier les projets éducatifs innovants -Analyser l'incidence des évolutions de l'environnement sur le secteur jeunesse 6.Evaluation des programmes et projets en matière de jeunesse -Comparer les effets (et impacts) au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont -Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5733
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de la voirie TS/ks</p> <p>l(agent qui s'occupe de la voirie</p>								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5734
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2020-15 Ingénieur des Bâtiments</p> <p>Programmation et suivi des travaux de rénovation ou de construction d'équipements. Organisation et suivi des travaux de maintenance des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-02-5735

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN MEDECIN (H/F)</p> <p>Rattaché(e) à la direction Petite Enfance, sous la responsabilité du DGAS en charge de la proximité et de la solidarité aux habitants, vous travaillez avec l'ensemble des équipes des établissements publics du jeune enfant (EAJE) de la ville, vous êtes garant(e) du bon développement des enfants et veillez à leur santé. Généraliste qualifié(e) en pédiatrie ou pédiatre, vous êtes garant(e) du respect des conditions d'hygiène et de sécurité au sein des établissements et à la mise en place d'un accueil favorable au bien-être et à l'éveil de chaque enfant.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5736
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable Antenne Vie de Quartier du secteur bas-Montreuil</p> <p>MISSION Est chargé de coordonner les activités des établissements et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs. ACTIVITES PRINCIPALES Animer et piloter une équipe Accueillir et informer les publics Animer et piloter les équipes de responsables d'équipements Manager son équipe Assister et conseiller les élus Gérer administrativement le temps de travail Promouvoir les établissements ou services enfance, jeunesse et éducation Organiser et mettre en œuvre des politiques enfance, jeunesse et éducation</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5737
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur/animatrice</p> <p>animateur/animatrice au sein des centres de loisirs de la ville.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5738
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice de centre de loisirs</p> <p>encadrement des équipes d'animateurs de la ville</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	TmpNon	29:45	CIGPC-2020-02-5739
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur alsh</p> <p>Sous la responsabilité du responsable enfance et du directeur d'équipement, vous serez chargé(e) d'assurer l'encadrement des enfants, de concevoir et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif. Dans ce cadre, vous appliquez également les règles de sécurité à respecter en Accueil de Loisirs Sans Hébergement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	29:45	CIGPC-2020-02-5740
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur alsh</p> <p>Sous la responsabilité du responsable enfance et du directeur d'équipement, vous serez chargé(e) d'assurer l'encadrement des enfants, de concevoir et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif. Dans ce cadre, vous appliquez également les règles de sécurité à respecter en Accueil de Loisirs Sans Hébergement.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	29:45	CIGPC-2020-02-5741
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur alsh</p> <p>Sous la responsabilité du responsable enfance et du directeur d'équipement, vous serez chargé(e) d'assurer l'encadrement des enfants, de concevoir et mettre en œuvre les activités d'animation et de loisir dans le cadre du projet éducatif. Dans ce cadre, vous appliquez également les règles de sécurité à respecter en Accueil de Loisirs Sans Hébergement.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5742
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire formation</p> <p>Rattaché au service Emploi formation et organisation, le gestionnaire de formation à pour missions principales d'assurer la gestion de dossiers et demandes spécifiques en matière de formation, tout en garantissant le respect des dispositifs et procédures réglementaires.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5743
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent socio éducatif</p> <p>Animer et assurer le bon fonctionnement du dispositif d'accompagnement à la scolarité de la maison de quartier ainsi que les actions éducatives à caractère culturel, artistique, sportif et de prévention qui y sont liées, pendant les temps d'accueil ou périscolaires</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5744
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur ludothèque</p> <p>Accueillir et mettre en jeu tous les publics, adhérents et partenaires de la petite enfance aux seniors, collectivement ou individuellement, dans le cadre des missions spécifiques à la ludothèque</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueil des habitants à la maison quartier et travail administratif lié à l'activité</p>								
93	Mairie de PANTIN	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5746
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de développement de la maison de projets</p> <p>A pour mission de coordonner la Maison du projet, tant en termes de fonctionnement que de conception et développement de projets.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur comptable</p> <p>Le coordonnateur comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de la collectivité pour l'ensemble des budgets (principal et annexes) dans le respect des obligations réglementaires. Le coordonnateur est également responsable du process de contrôle précis et régulier des délais de paiement. Il est en charge de la réalisation, du suivi et du contrôle administratif des régies de la ville. Il assure l'intérim du responsable du pôle en son absence. Enfin le coordonnateur comptable est le référent des nouveaux arrivants au sein du pôle budget et comptabilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5748

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur comptable</p> <p>Le coordonnateur comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de la collectivité pour l'ensemble des budgets (principal et annexes) dans le respect des obligations réglementaires. Le coordonnateur est également responsable du process de contrôle précis et régulier des délais de paiement. Il est en charge de la réalisation, du suivi et du contrôle administratif des régies de la ville. Il assure l'intérim du responsable du pôle en son absence. Enfin le coordonnateur comptable est le référent des nouveaux arrivants au sein du pôle budget et comptabilité.</p>								
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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5749
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier référent subventions aux associations</p> <p>Les gestionnaires financières assurent le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de la collectivité pour l'ensemble des budgets (principal et annexes) dans le respect des obligations réglementaires. Par ailleurs, en qualité de référent Subventions aux associations, l'agent en charge de ce dossier collabore avec sa hiérarchie et les services opérationnels à la gestion des subventions versées aux associations.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire financier – Référent Subventions aux associations</p> <p>Les gestionnaires financières assurent le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes de la collectivité pour l'ensemble des budgets (principal et annexes) dans le respect des obligations réglementaires. Par ailleurs, en qualité de référent Subventions aux associations, l'agent en charge de ce dossier collabore avec sa hiérarchie et les services opérationnels à la gestion des subventions versées aux associations.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-5751
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT ENTRETIEN DES LOCAUX COMMUNAUX</p> <p>Agent qui effectue seul ou sous le contrôle d'un responsable, les travaux nécessaires au nettoyage du mobilier et à l'entretien des locaux communaux.</p>								
93	Mairie de PIERREFITTE-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Retraite	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-02-5752

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur sportif Coordinateur sportif								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5753
<b>Intitulé du poste:</b> Agent Administratif.ve service Loisirs Retraités Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du responsable des Loisirs Retraités, vous aurez pour missions principales : Mission 1 : ? Participer à l'élaboration du projet de structure de la Maison des Retraités ? Participer à l'élaboration des bilans ? Participer à la préparation du programme avec l'animateur.trice ? Suivi administratif et statistique des sorties/activités avec son binôme ? Suivi des activités (visites sur place, relations intervenants / retraités / service...) ? Mise à jour et exploitation du fichier des loisirs retraités ? Envoi mensuel à la DRH des décomptes horaires des intervenants Mission 2 : ? Gestion des régies en tant que régisseur.se titulaire des régies de recette du Service Loisirs Retraités : activités, sorties, séjours, Trianon (contremarques) et de la Libellule (tickets) ? Encaissement des paiements aux activités, sorties, séjours ? Suivi des paiements et des remboursements ? Bilan financier des recettes activités, sorties et séjours Mission 3 ? Organisation administrative et logistique des événements (mises sous pli, coffrets, banquets, galette, inscriptions, forum de rentrée...) en lien avec les autres services municipaux impliqués (Vie Locale, Garage Municipal, Espaces Verts, ...) ? Co-animation desdits événements Mission 4 ? Accueil et information du public retraité ? Remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence ? Suivi des fournitures et commandes (agent d'accueil, animateurs) Connaissances et qualités requises ? Maîtriser l'outil informatique (word, excel, openoffice, outlook) ? Savoir mettre en forme et rédiger des courriers, documents administratifs et comptables ? Savoir rendre compte à son N+1 ? Apprécier et connaître le public âgé ? Permis B								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5754
<b>Intitulé du poste:</b> secrétaire régie bâtiments Accueil téléphonique des différents services de la collectivité Gestion et saisie des bons de travaux sur logiciel Atal et eAtal								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5755
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien Mécanicien au garage								



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5756
<b>Intitulé du poste:</b> Chauffeur Chauffeur au garage								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-5757
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5758
<b>Intitulé du poste:</b> agent administratif agent d'accueil et renseignement des usagers du service, traitement des dossiers des Affaires Générales et gestion des dossiers relatifs aux titres d'identité (référent dans le domaine)								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5759
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT HABITAT Secrétariat Hygiène/Habitat : enregistrement du courrier arrive et départ, mise en parapheur, fiches navette, LRAR - Accueil physique du public pour : indication sur la démarche à suivre pour les procédures, enregistrement des plaintes, orientation vers l'inspecteur de salubrité en charge du dossier - Accueil téléphonique du public : enregistrement des messages, réponse aux usagers... - Etablissement des certificats de salubrité - Affichage : des analyses d'eau, avis de pollution... - Courriers pour les coupures d'eau - Aide au suivi budgétaire - Suivi des commandes de petit matériel - Suivi des passages mensuels dératisation et commande de produits - Suivi des ramassages des animaux errants ou décédés - Organisation envoi en préfecture des arrêtés - Suppléance des missions du second gestionnaire en cas d'absence : gestion cité des mares, suivi des procédures de regroupements familiaux, suivi des expulsions du parc privé...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-5760

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-5761
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-5762
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-02-5763
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien								
Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5764
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE PM								
GARDIEN DE PM								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5765

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN DE PM								
GARDIEN DE PM								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5766
<b>Intitulé du poste:</b> COMPTABLE								
L'agent est chargé de tenir la comptabilité de la direction déléguée à la santé soit le Centre Médico-Social Municipal du service prévention et promotion de la santé. L'agent participe à la préparation des budgets des deux services. Il élabore les appels à concurrence, les envoie aux prestataires et centralise les réponses.								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Attaché hors cl.	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5767
<b>Intitulé du poste:</b> Directeur général enfance - jeunesse								
Propose, met en place, pilote et évalue les politiques territoriales en matière de jeunesse et de l'enfance								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5768
<b>Intitulé du poste:</b> 19-570 Référent ressources humaines								
Gestion des ressources humaines - Administratif lié aux ressources humaines - Formation recrutement - Tâches exceptionnelles - Contribution à l'analyse de l'activité et au suivi de gestion								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5769

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité H/F</p> <p>Au sein du Département Dynamiques Sociales et Territoriales, sous l'autorité hiérarchique du Directeur Santé Prévention et du Responsable du Service Communal d'Hygiène de Santé et d'Environnement , l'inspecteur de salubrité sera en charge de l'application de la police sanitaire au nom de l'autorité municipale (RSD) et des pouvoirs de police délégués d'Etat (Code de la Santé Publique) en matière d'Hygiène et de Santé Publique sur le territoire de la commune A ce titre, vous réalisez des enquêtes et mettez en œuvre les procédures adaptées en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène dans les domaines de la lutte contre l'habitat indigne/insalubre, de la lutte contre les nuisances sonores, de la sécurité et de l'hygiène alimentaire.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5770
<p><b>Intitulé du poste:</b> Inspecteur de salubrité H/F</p> <p>Au sein du Département Dynamiques Sociales et Territoriales, sous l'autorité hiérarchique du Directeur Santé Prévention et du Responsable du Service Communal d'Hygiène de Santé et d'Environnement , l'inspecteur de salubrité sera en charge de l'application de la police sanitaire au nom de l'autorité municipale (RSD) et des pouvoirs de police délégués d'Etat (Code de la Santé Publique) en matière d'Hygiène et de Santé Publique sur le territoire de la commune A ce titre, vous réalisez des enquêtes et mettez en œuvre les procédures adaptées en matière de contrôle administratif et technique des règles d'hygiène dans les domaines de la lutte contre l'habitat indigne/insalubre, de la lutte contre les nuisances sonores, de la sécurité et de l'hygiène alimentaire.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5771
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service hygiène et environnement</p> <p>- Analyse les risques sanitaires pour l'homme liés aux milieux et aux modes de vie. - Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction - Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) - Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) - Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) - Propose et/ou met en œuvre et évalue des programmes d'action, de contrôle, de prévention, de protection ou de correction en matière de santé environnementale et d'hygiène de l'habitat - Rédiger le projet de service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5772

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> EC Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5773
<p><b>Intitulé du poste:</b> NM Chrgé d'événemets</p> <p>Participer à la conception et à l'organisation de l'ensemble des manifestations</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5774
<p><b>Intitulé du poste:</b> NA Chargé de gestion administrative du personnel</p> <p>Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5775
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants -organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5776

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de gymnase</p> <p>-Assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics - Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations - Accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5777
<p><b>Intitulé du poste:</b> manutentionnaire</p> <p>Assurer les opérations de manipulation, portage, déplacement, chargement et installation de matériel et d'équipement nécessaire aux manifestations organisées par la municipalité ou par les associations.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5778
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargée d'accueil</p> <p>Au sein de la direction des ressources humaines et sous la responsabilité directe de la cheffe de service secrétariat-relations sociales, vous serez chargé-e de : - Accueil physique et téléphonique des usagers (administrés, agents communaux) ; - Répondre aux demandes d'informations, orienter au sein de la direction des Ressources Humaines; - Réceptionner, codifier et renvoyer les avis d'arrêt maladie ou d'accident de travail des agents communaux aux responsables des services ; - Réceptionner et enregistrer le courrier entrant de la direction et les demandes des agents; - Assurer la diffusion des plis aux secrétariats, aux gestionnaires et aux cadres de la direction; - Tenir à jour le tableau de bord des courriers entrants et des demandes des agents et organismes divers; - Remettre aux agents des documents établis par les services de la DRH.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-02-5779

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur polyvalent des espaces d'animation et restauration (h/f)</p> <p>L'animateur (trice) polyvalent participe à l'accueil d'un public senior, à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations diverses, élaborés en équipe et en partenariat avec les services de la ville et associations locales, à la dynamisation des groupes pendant les activités libres organisées dans les espaces d'animation auxquels participent les usagers et à l'encadrement des activités de vie quotidienne. I - Activités et tâches relatives au poste : ANIMATION : -Informer et orienter le public senior de l'ensemble de la ville, -En collaboration avec les adjoints administratifs, élaborer une programmation mensuelle et annuelle d'activités de sport, culture, loisirs, sorties et séjour, -Participer à la mise en oeuvre des projets d'animations et de manifestations élaborés en équipe, en partenariat avec les services de la ville et associations locales sur l'ensemble de la Ville, -Accompagner et encadrer des sorties (dont quelques unes en soirée et week- end) et des séjours (en France et à l'étranger), -Ecouter les seniors et « facilite » échanges et partages, -Aménage des espaces en fonction des animations et/ou des besoins des seniors dans le respect des règles de sécurité. -Participe aux différents temps des activités de la vie quotidienne dans les espaces d'animation, -Participe activement aux réunions d'équipe, -Partage, apporte et échange ses connaissances et ses « savoirs », -Partage des informations en sa possession avec toute son équipe et rend compte au directeur de toutes les situations particulières (fonctionnement, partenaires,...) -Entretient des relations quotidiennes et courtoises avec les collègues, les partenaires et les usagers, -Participe à l'inventaire et exprime ses besoins en matériel. -Participe à l'évaluation des projets réalisés et de son propre travail. RESTAURATION : -Préparation des plats -Réception des repas livrés par une société de restauration collective -Remise en température des plats cuisinés -Utilisation du poste Grillade (cuisson de viandes rouges + frites) -Réalisation ponctuelle de pâtes nécessaires aux préparations de pâtisseries (selon le calendrier des événements prévus par le secteur Animation et Evènementiel) -Préparation de boissons chaudes ou froides -Préparation de repas évènementiels (repas de l'amitié, repas à thème...) -Service en salle sur assiettes non jetables -Procéder aux achats mensuels de produits alimentaires et non alimentaires à Sevrans, Meaux, Bobigny, Livry-Gargan etc... -Veiller au stock de produits d'entretien -Participation aux événements organisés par Sevrans-Séniors -Encadrement des activités de la vie quotidienne -Dynamisation des groupes pendant les activités libres et organisées -Nettoyage et rangement -Laver les sols de la cuisine et de la salle : passer le balai et la serpillère quotidiennement et effectuer le grand ménage une fois par mois (vitres intérieur, plinthes, portes et murs) et pendant la période estivale (réserve, mobilier, murs, tuyauterie, plinthes, vitres, encadrements des portes, fenêtres, poussière et toiles d'araignées) -Entretien et nettoyer le matériel de cantine (le four, les plaques et éviers, la friteuse, la poubelle, hotte (hors démontage) les meubles inox, les portes et tiroirs, le frigo et le congélateur tous les trimestres (tous les trimestres) -Effectuer l'entretien du linge de travail -Effectuer la remise en place (plan de salle) et le nettoyage de la salle -Ranger la salle, ainsi que les postes de travail en cuisine -Lavage de la vaisselle -Effectuer l'entretien courant des appareils</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5780
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent service population</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et satisfaire leurs demandes en matière de droits citoyens et de droits des personnes, dans le respect des lois et règlements, Effectuer toutes les démarches administratives relevant de la mission du service Etat Civil – Affaires générales - Elections : enregistrement des actes d'état civil, transcription de décès, mariages, demandes d'actes par courrier, demandes de titres d'identité, recensement militaire, liste électorale, attestations d'accueil .... Assurer la préparation des scrutins électoraux, Assurer les cérémonies de mariages</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5781
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent service population</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et satisfaire leurs demandes en matière de droits citoyens et de droits des personnes, dans le respect des lois et règlements, Effectuer toutes les démarches administratives relevant de la mission du service Etat Civil – Affaires générales - Elections : enregistrement des actes d'état civil, transcription de décès, mariages, demandes d'actes par courrier, demandes de titres d'identité, recensement militaire, liste électorale, attestations d'accueil .... Assurer la préparation des scrutins électoraux, Assurer les cérémonies de mariages</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5782
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent-e d'accueil polyvalent</p> <p>Participer au dispositif GRC et à son développement Accueil physique et téléphonique du public Accueillir le public avec amabilité Prendre des messages S'exprimer clairement et reformuler les demandes Favoriser l'expression de la demande Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques Appliquer les règles de communication et de protocole Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous Mettre en relation des correspondants Gérer les situations de stress et réguler les tensions Réagir avec pertinence aux situations d'urgence Conserver neutralité et objectivité face aux situations prise en charge des demandes Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence Présenter des documents d'information et de communication Orienter vers les personnes et services compétents Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Aider à rédiger des documents administratifs Agent polyvalent GRC pouvant exercer différentes missions selon les pôles Assurer la pré-vérification des dossiers administratifs et s'assurer que toutes les pièces sont présentes avant de diriger le public vers les services experts Enregistrer les demandes de pré-inscriptions crèches, analyser sa légitimité, saisir sur le logiciel Virtuose, identifier le besoin de rencontrer un professionnel Veille à signaler les besoins en plaquettes d'information</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5783
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conducteur de car H/F</p> <p>-Effectuer le déplacement des personnes au sein d'un Autocar, dans la région Ile de France et cas exceptionnel hors Ile de France.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5784



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, vous contribuez à la promotion et au développement de la lecture publique au travers de l'assistance apportée aux usagers dans leur recherche, le traitement matériel des documents et la participation aux actions culturelles. Missions principales du poste : - Accueil téléphonique et physique du public et des groupes - Assistance des usagers dans la recherche - Traitement matériel des documents, de leur mise en valeur, leur classement et leur conservation - Prêt et retour des documents - Gestion des lettres de rappel - Participation aux actions culturelles</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5785
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable du pôle citoyenneté</p> <p>Concevoir et coordonner les actions relevant de la politique municipale en matière de démocratie locale participative dans les quartiers et piloter le développement d'actions et d'animations collectives citoyennes sur le territoire favorisant le lien social et le vivre ensemble.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5786
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION</p> <p>Élaborer les diagnostics fonctionnels, pathologiques, sécurité, accessibilité. Établir les études de faisabilité, les estimations budgétaires et le planning pour l'aide à la décision des élus. Rédiger les pièces techniques des marchés d'études et de maîtrise d'œuvre et de suivre le bon déroulement de la procédure. Piloter les études dans le respect des enveloppes budgétaires avec le groupe de pilotage, composé des utilisateurs et services impactés, qu'il anime. Gérer les marchés de travaux.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5787
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice des finances</p> <p>Directrice des finances</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5788

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint administratif</p> <p>Les adjoints administratifs territoriaux sont chargés de tâches administratives d'exécution, qui supposent la connaissance et comportent l'application de règles administratives et comptables. Ils peuvent être chargés d'effectuer divers travaux de bureautique et être affectés à l'utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés d'effectuer des enquêtes administratives et d'établir des rapports nécessaires à l'instruction de dossiers. Ils peuvent être chargés de placer les usagers d'emplacements publics, de calculer et de percevoir le montant des redevances exigibles de ces usagers. II. - Lorsqu'ils relèvent des grades d'avancement, les adjoints administratifs territoriaux assurent plus particulièrement les fonctions d'accueil et les travaux de guichet, la correspondance administrative et les travaux de comptabilité. Ils peuvent participer à la mise en oeuvre de l'action de la collectivité dans les domaines économique, social, culturel et sportif. Ils peuvent être chargés de la constitution, de la mise à jour et de l'exploitation de la documentation ainsi que de travaux d'ordre. Ils peuvent centraliser les redevances exigibles des usagers et en assurer eux-mêmes la perception. Ils peuvent être chargés d'assurer la bonne utilisation des matériels de télécommunication. Ils peuvent être chargés du secrétariat de mairie dans une commune de moins de 2 000 habitants. Ils peuvent se voir confier la coordination de l'activité d'adjoints administratifs territoriaux du premier grade.</p>								
93	Mairie de VAUJOURS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5789
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique</p> <p>- Accueillir les enfants et mettre en œuvre les conditions nécessaires à leur bien-être. - Identifier les besoins physiques, moteurs et affectifs des enfants. - Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité des enfants, de prévenir les accidents et gérer les conflits. - Aider les enfants dans l'acquisition progressive des gestes et comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motrice, etc...). - Respecter et faire respecter l'ordre de l'espace et du temps.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5790
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien/Gardien logé</p> <p>Gardiennage et surveillance générale de l'école. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5791

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Infirmier (e)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du multi accueil, vous êtes positionnée en véritable support des fonctions de direction et assurez son remplacement en cas d'absence. En matière de santé Vous êtes garante de la mise en œuvre de la surveillance médicale des enfants accueillis. Ainsi, vous participez à la visite médicale d'entrée, aux visites de suivi, à l'élaboration des protocoles médicaux, d'urgence et des protocoles d'accueil individualisés (PAI) en lien avec le médecin référent. Vous mettez en œuvre les actions de formation pour accompagner les équipes dans l'application des PAI et intervenez si besoin pour tout ce qui concerne l'état de santé des enfants accueillis. Vous organisez, en collaboration avec l'équipe et l'assistante maternelle concernée, l'accueil et l'intégration de l'enfant en situation de handicap. Vous participez à des actions de prévention et de promotion de la santé. Repérant les signes de mal être de l'enfant, vous alertez si besoin les services compétents.</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5792
<p><b>Intitulé du poste:</b> Puericultrice (trice)</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du multi accueil, vous êtes positionnée en véritable support des fonctions de direction et assurez son remplacement en cas d'absence. En matière de santé Vous êtes garante de la mise en œuvre de la surveillance médicale des enfants accueillis. Ainsi, vous participez à la visite médicale d'entrée, aux visites de suivi, à l'élaboration des protocoles médicaux, d'urgence et des protocoles d'accueil individualisés (PAI) en lien avec le médecin référent. Vous mettez en œuvre les actions de formation pour accompagner les équipes dans l'application des PAI et intervenez si besoin pour tout ce qui concerne l'état de santé des enfants accueillis. Vous organisez, en collaboration avec l'équipe et l'assistante maternelle concernée, l'accueil et l'intégration de l'enfant en situation de handicap. Vous participez à des actions de prévention et de promotion de la santé. Repérant les signes de mal être de l'enfant, vous alertez si besoin les services compétents.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5793
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil</p> <p>• Accueil physique et téléphonique du public • Renseignement et orientation du public • Gestion et affichage d'informations</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5794
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent proxibat (H/F)</p> <p>Assurer le dépannage d'urgence des bâtiments communaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5795
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent secteur propreté urbaine (H/F) Assurer le nettoyage et l'entretien du domaine public (voirie, bâtiments et terrains communaux).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5796
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de police municipale Maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques -Assure une relation de proximité avec la population -Application stricte des pouvoirs de Police du Maire</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Autre radiation des cadres	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-02-5797
<p><b>Intitulé du poste:</b> Professeur de formation musicale Enseignement et transmission des pratiques et des disciplines artistiques en musique</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-02-5798
<p><b>Intitulé du poste:</b> Pianiste accompagnateur chant et choral (H/F) - Accompagner les classes vocales (chant chorale) du conservatoire, - Accompagner les élèves lors des auditions, spectacles et examens.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5799
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de traitement Ouverture, tri du courrier, enregistrement du courrier arrivé, distribution du courrier dans les services de l'hôtel de ville, mise sous pli, adressage des envois , affranchissement du courrier sortant.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5800
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Assurer la gestion administrative et la paye des agents de la collectivité dans une démarche constante de conseil et d'accompagnement statutaire.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5801
<p><b>Intitulé du poste:</b> EDUCATEUR DES APS</p> <p>Enseignement de la natation Surveillance des bassins Nettoyage en période de vidange Analyse de l'eau des bassins Entretien physique régulier</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5802
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable coordination administrative</p> <p>Activités principales : • Suivi des évolutions institutionnelles : de la métropole de Paris et de ses implications pour la CA, des intercommunalités voisines, des compétences et outils impactés par ces évolutions (comme la répartition des compétences d'urbanisme et d'aménagement entre collectivités, les compétences économiques, les transports etc.) • Mission prospective sur l'élargissement du périmètre de la CA • Mission prospective et préparation des évolutions de compétences de la CA                      Activités complémentaires : • Pilotage des relations institutionnelles sur des dossiers majeurs de développement territorial avec une priorité sur l'économie et l'emploi • Contribution aux relations institutionnelles de promotion de la ZAC Aérolians Paris, incluant le projet de Colisée et le secteur « Aérofret- Aéroville » • Pilotage de la promotion du territoire dans le domaine formation et emploi (notamment pour le développement de l'enseignement supérieur) Cette énumération reste non-exhaustive et susceptible d'évolutions en cours d'exercice de l'activité prévue.</p>								
93	Régie autonome personnalisée "Théâtre des Bergeries"	Technicien	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5803

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Régisseur Principal polyvalent</p> <p>Au sein de l'équipe du théâtre, sous l'autorité du Régisseur général et en qualité de collaborateur direct de ce dernier, dans un esprit de travail d'équipe au service des artistes et du public : • Ouvrir et fermer le bâtiment théâtre / médiathèque • Participer à toutes les nécessités techniques liées à l'accueil des spectacles au théâtre ou hors les murs (analyse et mise en œuvre des fiches techniques, gestion du matériel, ...) • Encadrement intermédiaire du personnel technique de la structure : permanents, intermittents et SSIAP. Faire circuler les informations, décisions, suggestions entre le régisseur général et l'équipe technique • Peut être amené à remplacer les régisseurs permanents Son, Plateau, Lumières • Collaborer avec le régisseur général pour le recrutement des intermittents et la planification de l'équipe technique (permanents et intermittents) • Collaborer avec le régisseur général à l'entretien général du bâtiment et de son suivi technique, en lien avec les Services techniques de la Ville de Noisy-le-Sec. • Peut être amené à participer à toutes les missions de maintenances et d'investissement du théâtre au niveau des matériels son, lumière, plateau. Globalement, le régisseur principal sera force de propositions en terme d'organisation du travail au quotidien et sera amené à remplacer le régisseur général en cas d'absence de ce dernier</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 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 Champigny-sur-Marne	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5804
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT SOCIAL</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, sous la responsabilité hiérarchique du maitre de maison, l'agent devra contribuer au maintien de l'hygiène collective dans les différents locaux et assurer le service des repas pour répondre aux besoins des personnes accueillies dans le respect des règles d'hygiène. Missions principales : - Assurer au quotidien et périodiquement l'hygiène des locaux, du mobilier et du matériel avec des moyens et des techniques adaptés, dans le respect des protocoles établis et des règles de traçabilité. - Assurer le service de restauration en respectant les règles dictées par les conditions d'hygiène et en suivant les protocoles établis. - Observer et transmettre au responsable du pôle les informations destinées à l'amélioration de la prise en charges des personnes accueillies. Tâches à effectuer : - L'entretien de l'ensemble des locaux : couloirs, pièces communes, appartements de résidents, WC publics... - Servir les trois repas quotidiens : apporter les plats à l'aide d'un chariot et sert les résidents. Il respecte les consignes de régimes et texture alimentaires (mixé, haché, etc.) - Débarrasse les tables et faire la vaisselle à l'aide d'un lave-vaisselle</p>								
94	CCAS de Champigny-sur-Marne	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5805
<p><b>Intitulé du poste:</b> - INFIRMIER SOINS GENERAUX C.SUP</p> <p>INFIRMIER/E A L'EHPAD</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5806
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5807
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail.</p>								
94	CCAS de Créteil	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5808
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture</p> <p>Principales missions : - accueil des enfants et des parents, et transmissions orales et écrites des observations communiquées par les parents - préparation de l'enfant à l'adaptation et à la séparation - prise en charge des enfants pour les repas, les collations - change des enfants - mise en place des jeux et aménagement de l'espace - participation aux sorties - rangement régulier du matériel pédagogique - installation des lits Missions complémentaires : - travaux de nettoyage divers, jouets, change des draps, participation au ramassage du linge, - nettoyage des stérilisateurs et lavage des biberons - vérification des stocks de lait - participation à des réunions de service, sur le temps de travail.</p>								
94	CCAS de Saint-Maur-des-Fossés	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5809
<p><b>Intitulé du poste:</b> Travailleur/euse social</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5810



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5811
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5812
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5813
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5814

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5815
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5816
<p><b>Intitulé du poste:</b> secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-5817
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5818
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2020-02-5819
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5820
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'accueil et d'information par téléphone (H/F) - 8191</p> <p>L'agent assure l'accueil par téléphone en respectant la continuité du service. Il accueille et renseigne la population, les agents de la collectivité et les partenaires publics ou privés. Il/elle transmet les informations utiles aux responsables d'équipe et aux responsables qualité information. Il a un rôle de veille active par la remontée d'informations utiles et la proposition d'amélioration du service rendu.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5821
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur-trice spécialisé-e volant (H/f) - 1666</p> <p>L'ATSE volant assure les missions d'un référent de l'aide sociale à l'enfance en équipe enfance d'un EDS au sein de laquelle il est affecté. Il réalise à titre principal les évaluations d'informations préoccupantes pour lesquelles l'EDS a reçu un mandatement de la part de la CRIP. Il réalise ces évaluations en binôme, soit avec un collègue de l'équipe enfance, soit avec un professionnel d'une des deux autres directions présentes au sein de l'EDS, soit avec un assistant de service social de l'Education nationale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5822
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint à l'inspecteur enfance (H/F) - 8049</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'inspecteur Enfance responsable de groupement territorial, vous encadrez l'équipe administrative en charge de la constitution et de la tenue des dossiers ASE des mineurs relevant du groupement territorial : mineurs suivi en EDS, mineurs suivis dans le cadre d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert et mineurs accompagnés ou pris en charge dans le cadre d'une mesure de prévention. Vous assurez l'encadrement intermédiaire de l'équipe de collaborateurs enfance pour laquelle vous mettez en oeuvre un conseil technique et un soutien aux pratiques professionnelles.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5823
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur(-trice) spécialisé(e) en placement familial (H/F) - 1802</p> <p>Dans le cadre des missions de l'accueil familial départemental, le travailleur social assure l'accompagnement des jeunes confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance et accueillis au Placement Familial, en lien avec les EDS et les familles des jeunes. Il assure également l'accompagnement professionnel des assistants familiaux qui accueillent les jeunes.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-5824
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur(-trice) spécialisé(-e) ASE (H/F) - 1186</p> <p>Le référent Aide Social à l'Enfance assure la prise en charge et le suivi des mineurs confiés, des jeunes majeurs, ainsi que les évaluations, les actions éducatives à domicile et les AEMO.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5825
<p><b>Intitulé du poste:</b> Collaborateur cellule de recueil des informations préoccupantes (H/F) - 7314</p> <p>Instruction et suivi des dossiers des mineurs dans le cadre de l'entrée dans le dispositif de l'aide sociale à l'enfance : recueil des informations préoccupantes, suivi des évaluations, accueil d'urgence des mineurs confiés sur OPP. Participation à l'observatoire de l'enfance.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-5826
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT POLYVALENT DE CUISINE 6906</p> <p>Dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : - apporte son aide en cuisine et s'occupe notamment du goûter - assure le remplacement du cuisinier pendant ses congés (cf. fiche de poste cuisinier) - participe à l'entretien des locaux - participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions de l'équipe technique - peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents - peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle aux autres membres de l'équipe, selon le projet de la crèche</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5827
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant recrutement-mobilité</p> <p>gérer sur la base du contrat de partenariat les activités de ressources humaines en matière de recrutement et de mobilité assurer le suivi des effectifs et de la masse salariale contribuer aux projets et démarches transversales</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5828
<p><b>Intitulé du poste:</b> ingénieur audit et réseaux</p> <p>déployer et maintenir en conditions opérationnelles les réseaux de données administrer la sécurité réseau créer et mettre à jour les documentation technique assurer l'exploitation proactive et la surveillance des outils assurer l'analyse des statistiques</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5829
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef de projet démocratie participative</p> <p>assurer le conseil méthodologique sur le cadrage du sujet, le montage des cahiers des charges, l'élaboration du plan de concertation concevoir des modules de sensibilisation à la démocratie participative faire de la veille systématique sur la démocratie participative</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5830
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil (H/F) - 7346</p> <p>L'agent d'accueil a pour mission d'accueillir les usagers du parc et de veiller au respect du règlement des parcs. Il est également amené à informer le public sur le patrimoine historique, culturel et naturel des parcs. De plus, l'agent est chargé de l'entretien quotidien du site et des sanitaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien pr. de 2ème cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5831

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable atelier assurer l'encadrement et l'animation du secteur atelier coordonner les interventions techniques assurer la gestion financière - suivre les différents contrats (contrôle technique, agréments et habilitations)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5832
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de gestion documentaire DTVD-PADECT (H/F) - 7839 En lien avec le projet de gestion documentaire de la Collectivité et avec chaque Direction du Pôle : - Concevoir, animer et appliquer la politique de gestion documentaire au sein du Pôle aménagement, déplacement, emploi et cohésion territoriale. - Conseiller et assister les services pour mettre en œuvre la chaîne de traitement archivistique dans le cadre du projet de déménagement vers un nouveau bâtiment.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5833
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire comptable (H/F) - 4769 La mission de la gestionnaire comptable est d'assurer le suivi de l'exécution financière des crédits en collaboration avec les services opérationnels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5834
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable de section équipes spécialisées (en réseau non visitable) (H/F) - 5063 Gestion des activités et des agents de la section équipes spécialisées (en régie pour le curage et les ITV) et de l'équipe auscultation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5835
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe au secteur Est (H/F) - 5055 Le chef d'équipe assure l'encadrement d'une équipe de six égoutiers, principaux maillons du service public d'assainissement permettant d'assurer le bon fonctionnement des réseaux.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5836
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics (H/F) - 4933</p> <p>Elaboration et suivi des procédures de marchés publics et des conventions de la Direction. Intérim de la gestionnaire des marchés publics chargée du suivi administratif et financier de la vie des marchés publics.</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	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5837
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire des marchés publics (H/F) - 5001</p> <p>Elaboration et suivi des procédures de marchés publics et des conventions de la Direction. Intérim de la gestionnaire des marchés publics chargée du suivi administratif et financier de la vie des marchés publics.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5838
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative polyvalent (H/F) - 4596</p> <p>Assurer le suivi administratif, logistique et financier de l'ensemble des travaux menés au sein du service en collaboration avec le chef de service et les chargés d'opérations. L'essentiel de l'activité se concentrera sur les collègues. Les projets et thématiques pourront évoluer au regard des priorités de la politique départementale. Missions générales en lien avec le fonctionnement du service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-5839
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire administrative (H/F) - 4618</p> <p>Assurer le suivi administratif, logistique et financier de l'ensemble des travaux menés au sein du service en collaboration avec le chef de service et les chargés d'opérations. Les projets et thématiques pourront évoluer au regard des priorités de la politique départementale. Missions générales en lien avec le fonctionnement du service.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5840

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de gestion documentaire DTVD-PADECT (H/F) - 7839</p> <p>En lien avec le projet de gestion documentaire de la Collectivité et avec chaque Direction du Pôle : - Concevoir, animer et appliquer la politique de gestion documentaire au sein du Pôle aménagement, déplacement, emploi et cohésion territoriale. - Conseiller et assister les services pour mettre en œuvre la chaîne de traitement archivistique dans le cadre du projet de déménagement vers un nouveau bâtiment.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5841
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de patrimoine (H/F) - 159</p> <p>Interlocuteur privilégié en matière de bâti, chargé du suivi du patrimoine de plusieurs équipements, le chargé de patrimoine élabore la programmation, prépare le budget et fait réaliser les travaux des opérations de maintenance, de rénovation ou de réaménagement du patrimoine et notamment sur une partie des foyers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5842
<p><b>Intitulé du poste:</b> Egoutier en réseaux souterrains des égouts (H/F) - 5219</p> <p>L'égoutier est un des principaux maillons du service public d'assainissement permettant d'assurer le bon fonctionnement des réseaux...</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5843
<p><b>Intitulé du poste:</b> Ingénieur.e Windows (H/F) - 7868</p> <p>Au sein du secteur Architecture et systèmes, il/elle travaille au sein d'une équipe de 12 personnes. Il/elle assure la continuité de service sur l'authentification des agents et leurs accès aux serveurs et données bureautiques et de la messagerie. Il/elle définit l'architecture, administre et assure l'ingénierie sur les solutions techniques de l'environnement serveur Windows, Exchange et ses composants et en assure le support.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	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-2020-02-5844



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE 6898</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5845
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet décisionnel, responsable ETL et infrastructure (H/F) - 7652</p> <p>Au sein d'une équipe de 4 personnes, dont la responsable du domaine décisionnel, le/le chef de projet du domaine décisionnel aura à concevoir et à gérer des infocentres SAP BO, ainsi que des projets de pilotage, participer aux tâches d'administration BO, gérer, administrer et alimenter les bases de données utilisées par le domaine décisionnel. Assister les utilisateurs dans la compréhension des outils SAP BO et de leur environnement fonctionnel.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5846
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de carrière paie Titre III ou Titre IV (H/F) - 344</p> <p>Au sein d'une équipe de gestionnaires carrière-paie et sous le contrôle du responsable technique, le gestionnaire de carrière-paie est chargé de gérer la carrière d'un portefeuille d'agents et de calculer leur paie tous les mois à partir des dispositifs législatifs et réglementaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5847

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de la coordination de la politique documentaire</p> <p>Au sein de la Médiathèque, vous secondez la Directrice dans l'ensemble de ses fonctions, assurez son intérim en son absence et vous vous positionnez en qualité de chef de projet sur l'élaboration, le suivi et de la coordination de la politique documentaire. A ce titre, vous coordonnez le travail autour des collections avec les bibliothécaires dans une démarche innovante en phase avec les attentes du public. Vous participez à l'administration du SIGB, du gestionnaire d'EPN, du portail ainsi qu'à l'éditorialisation des contenus. Vous participez à la conception et à la programmation des actions culturelles et de médiation de la médiathèque en particulier celles dédiées aux publics adultes et adolescents. Vous collaborez à des projets transversaux au sein de la médiathèque et du réseau de lecture publique de GPSEA. Enfin, vous accueillez le public, accompagnez les usagers et recevez des groupes.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5848
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de conditionnement en production (F/H)</p> <p>Au sein de la cuisine centrale et rattaché au service fabrication des repas sous l'autorité d'un responsable, vous contribuez à la fabrication des repas (13 000 par jour) en direction des enfants scolarisés, en centres de loisirs et des personnes âgées du territoire (Créteil, Limeil-Brévannes, Alfortville et Noisieu). Afin de maîtriser les 4 chaînes de conditionnement, vous travaillez en polyvalence au sein d'une équipe de 3 à 4 personnes. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : • Effectuer la mise en barquettes, l'étiquetage et le comptage des préparations ; • Veiller au bon refroidissement des préparations froides ou chaudes dans le respect des règles d'hygiène; • Aider à la préparation : Râper les légumes, assaisonner et mélanger les ingrédients ; • Assurer le nettoyage et la désinfection de la zone et des matériels utilisés. MISSIONS COMPLÉMENTAIRES Vous pouvez être amené à travailler pour des opérations d'urgence (fabrication de repas pour sinistrés) et remplacer un responsable de chaîne si l'organisation le nécessite.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5849

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent.te de collecte (H/F)</p> <p>- Contrôler les collectes et la qualité du tri - Répondre aux appels téléphoniques des usagers, de l'administration et des bailleurs sociaux - Gérer la commande et la livraison des bacs - Gérer la maintenance des bacs - Assurer la livraison des sacs pour les déchets végétaux - Visiter régulièrement les locaux-propreté avec les bailleurs afin que les locataires puissent effectuer le tri des déchets dans de bonnes conditions - Vérifier sur le terrain si les bacs sont adaptés, en quantité et en volume, à la production de déchets. Vérifier leur état. Proposer des modifications le cas échéant - Travailler en lien avec l'agent en charge de la redevance spéciale pour les commerçants et entreprises - Mettre à jour les tableaux de bords, les bilans, les statistiques. - Informer les usagers des règles en matière de déchets : - Informer et sensibiliser les usagers en cas d'erreur de tri - Animer des stands et faire du porte-à-porte auprès des habitants - Faire des retours réguliers à la hiérarchie sur les constats faits sur le terrain pour améliorer le service au quotidien - Transmettre régulièrement les éléments d'informations aux interlocuteurs dans les villes (tonnages, intervention, etc.) - Organiser et participer aux réunions avec les différents partenaires - Assurer le remplacement des autres contrôleurs de collecte en leur absence</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5850
<p><b>Intitulé du poste:</b> GESTIONNAIRE DES INSTANCES MUNICIPALES (h/f)</p> <p>Rattaché(e) au Secrétariat général vous êtes en charge de la préparation des dossiers du Conseil municipal (6 à 7 par an) et des six commissions municipales, du traitement des délibérations et de leur télétransmission. Par son travail en transversalité avec l'ensemble des services de la Collectivité dans la préparation des délibérations d'une part, et par son rôle déterminant lors de la mise en exécution des actes d'autre part, vous possédez un rôle structurant dans la mise en œuvre des politiques publiques communales.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5851

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> CONSEILLER(ERE) USAGERS (H/F)</p> <p>En collaboration avec le chef de service vous participerez à l'accueil des usagers sur trois sites (Hôtel de ville, Mairie de proximité et Kiosque) en tant que conseiller(ère) spécialisé(e). A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes: Accueil physique : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers internes et externes : filtrage, renseignement, orientation, remise de documents. - Informer/orienter les usagers sur l'ensemble des démarches du périmètre famille/état civil/affaires générales (multicanal) Prestations famille : Démarches concernées : inscription scolaire, calcul de quotient, demande de place en crèche ou halte-garderie, dérogation scolaire, révision de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaire, inscription aux cours du soir, facturation des prestations famille (encaissement, contestations).etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre famille. Prestations Etat civil : Démarches concernées : demande d'acte (naissance, mariage, décès), livret de famille, parrainage civil, mariage, PACS, reconnaissance, changement de nom etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre état-civil. Prestations affaires civiles et militaires : Démarches concernées : CNI, passeport, attestation d'accueil, numéro unique logement, légalisation de signature, autorisation de sortie de territoire, recensement militaire, inscription sur les listes électorales etc. - Réceptionner, enregistrer, traiter et suivre les démarches du périmètre affaires générales. Prestations offertes au kiosque : - Informer et orienter les usagers sur les actualités, les événements et les projets de la commune. - Accompagner les usagers dans leurs démarches, notamment les démarches réalisées depuis des bornes numériques (démarches en ligne) famille / affaires générales / état-civil - Proposer aux usagers d'utiliser les outils numériques du Kiosque permettant de découvrir les projets de la collectivité et les accompagner dans leur utilisation Horaires: 7h30 / 12h30 au kiosque - L'agent présent au kiosque le matin poursuivra ses missions après 12h30 sur un autre site en mairie ou mairie annexe. ou 16h30 / 19h30 au kiosque- L'agent présent au kiosque le soir débutera ses missions en mairie ou en mairie annexe</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5852
<p><b>Intitulé du poste:</b> UN ASSISTANT ACCUEIL ET BILLETTERIE (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de l'adjoint à la Directrice, vous êtes en charge de : - Accueillir et informer le public, assurer le suivi de la billetterie spectacles - Planifier, rédiger et suivre les documents de communication (planning de préparation et de diffusion, agenda mensuel, newsletters, site web...) - Coordonner les événements culturels (planning général, Feu d'artifice, Dictée de la francophonie...) et assurer le suivi de toutes les demandes logistiques - Gérer les dossiers administratifs de la Direction (prestations diverses, subventions aux associations...) Profil : De niveau Bac minimum, vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et organisationnelles, vous avez un goût prononcé pour le secteur culturel. Vous maîtrisez Word, Excel et les règles de la comptabilité publique. Vous êtes titulaire du permis B.</p>								
94	Mairie de BRY-SUR-MARNE	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5853
<p><b>Intitulé du poste:</b> Aide 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>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5854
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire – espace adultes (F/H)</p> <p>Fonction : Médiathécaire – espace adultes (F/H) Catégorie B ou C – cadre d'emplois des assistants de conservation ou des adjoints du patrimoine Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD 1 an renouvelable)</p> <p>MISSIONS Au sein d'un réseau dynamique de trois bibliothèques, qui verra courant 2020 le déploiement de nouveaux matériels, progiciels et de la RFID, vous êtes affecté.e à la Bibliothèque centrale et membre de l'équipe Adultes – Image &amp; Son, sous l'autorité du responsable de section. Vous pourrez également être amené.e à travailler en transversalité suivant les projets en cours.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5855
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiathécaire – espace adultes (F/H)</p> <p>Fonction : Médiathécaire – espace adultes (F/H) Catégorie B ou C – cadre d'emplois des assistants de conservation ou des adjoints du patrimoine Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD 1 an renouvelable)</p> <p>MISSIONS Au sein d'un réseau dynamique de trois bibliothèques, qui verra courant 2020 le déploiement de nouveaux matériels, progiciels et de la RFID, vous êtes affecté.e à la Bibliothèque centrale et membre de l'équipe Adultes – Image &amp; Son, sous l'autorité du responsable de section. Vous pourrez également être amené.e à travailler en transversalité suivant les projets en cours. Vos missions principales sont les suivantes :</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5856
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il/elle est chargé(e) des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux sur la ville.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-02-5857
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN 29H</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il/elle est chargé(e) des opérations d'entretien dans les groupes scolaires et les bâtiments communaux sur la ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5858
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture territoriale</p> <p>Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture territoriale devra assurer le suivi et la prise en charge de chaque enfant et en avoir la responsabilité, poste affecté au Centre Multi-Accueil</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5859
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture territoriale</p> <p>Au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, l'auxiliaire de puériculture territoriale devra assurer le suivi et la prise en charge de chaque enfant et en avoir la responsabilité, poste affecté au Centre Multi-Accueil</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5860
<p><b>Intitulé du poste:</b> RESPONSBLE JURIDQUES ET ADM DES MARCHES PUBLIQUES</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service de la commande publique, il conduit, encadre et anime l'activité juridique en matière de marchés publics auprès de l'ensemble des services de la collectivité.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5861
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de médiathèque</p> <p>Sous la responsabilité de l'assistant référent actions culturelles et pédagogiques et de l'assistant référent politique documentaire de son pôle ou bibliothèque, l'agent de médiathèque assure les activités liées à l'accueil des publics et à la gestion des documents. Il/elle participe, en binôme avec l'assistant référent, aux acquisitions et au désherbage de son pôle, ainsi qu'à l'élaboration et la mise en place des actions culturelles, pédagogiques et de médiation sur le réseau.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5862
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien brigadier</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service: Le.la titulaire du poste exerce les missions de prévention et de répression nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Il. Elle assure une relation de proximité avec la population. Il organise les moyens nécessaires à la surveillance, à la prévention et à la répression des infractions.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5863
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de surveillance de la Voie Publique</p> <p>• Surveiller les abords des établissements scolaires, • Procéder au contrôle et à la verbalisation du stationnement payant et gênant, • Participer à la surveillance générale de la voie publique et des bâtiments communaux, • En complément des policiers municipaux et sans préjudice de leur domaine de compétence, participer à l'encadrement des fêtes et cérémonies.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-5864
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif cellule réglementaire</p> <p>• Veille technique et réglementaire permanente en matière d'occupation de l'espace public, • Suivi légal et réglementaire des actes,</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-02-5865
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant administratif cellule réglementaire</p> <p>• Veille technique et réglementaire permanente en matière d'occupation de l'espace public, • Suivi légal et réglementaire des actes,</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2020-02-5866

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'animation périscolaire - SEEJ148 18%								
Chargé de l'animation périscolaire								
94	Mairie de CHOISY-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5867
<b>Intitulé du poste:</b> Mécanicien - Magasinier horticole								
Au sein de la Direction de l'Espace Public, vous êtes placé sous l'autorité du responsable du secteur polyvalent du pôle espaces verts et avez pour mission d'entretenir ainsi que de gérer le patrimoine mécanique du pôle. Activités principales : Gestion du matériel espaces verts : • Matériel motorisé (tracteurs, tondeuses, souffleurs ...) • Matériel à mains (bêches, râtaux, sécateurs ...) • Quincaillerie (visserie, peinture, métaux ...) Entretien du matériel espaces verts : • Entretien, réparation, remplacement du matériel • Achat des pièces détachées • Gestion des carburants et lubrifiants pour les machines • Suivi du respect de la réglementation et des normes de sécurité • Nettoyage et entretien des outils et équipement mis à disposition Suivi des véhicules du patrimoine mécanique du pôle : • Relais avec le garage municipal • Suivi des contrôles techniques et réglementations administratives (cartes grises, assurances ...) • Suivi de l'utilisation des cartes de carburant Autres : • Assure le suivi des consignes du responsable d'équipe polyvalent • Réflexion, participation et proposition d'améliorations du patrimoine matériel en cohérence avec les orientations et les besoin de bonnes gestions de l'espace public • Participer à des manifestations occasionnelles ou permanentes (fêtes de la ville, vœux du maire ...)								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché Attaché principal	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5868
<b>Intitulé du poste:</b> responsable du service enfance et loisirs et adjoint(e) au directeur de la jeunesse								
Pilote les dispositifs et les activités des structures Enfance-Loisirs (19 ALSH – 1300 enfants accueillis + 47 APS de 1000 à 2500 enfants accueillis selon les plages horaires) dans le cadre du projet de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs. Participe à la définition du projet global et au fonctionnement de la direction de la Jeunesse en tant qu'adjoint.e de la direction. Activités principales : - Participer à la définition et mise en oeuvre des orientations stratégiques en matière d'enfance et de jeunesse. Promouvoir et communiquer sur la politique éducative locale. Animer et développer des partenariats avec les autres acteurs éducatifs municipaux ou associatifs - Apporter assistance et conseil technique aux élus sectoriels. - Concevoir et piloter les projets des secteurs enfance et jeunesse - Assurer le management opérationnel des personnels affectés dans les structures péri et extrascolaires : 11 agents administratifs + 19 directeurs.trices + 19 adjoint.e.s + 47 référents périscolaires + 110 animateurs permanents (et jusqu'à 200 agents contractuels selon les temps et activités) : Encadrer les équipes au niveau pédagogique : élaboration, suivi et évaluation des projets pédagogiques, suivi des situations individuelles, conduite des réunions, gestion des situations sensibles, constitution des équipes d'animation								



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CRÉTEIL	Ingénieur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5869
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opération de voirie (H/F)</p> <p>Fonctions de l'agent : - conçoit et assure le pilotage de projets en aménagement d'espaces publics et infrastructures en maîtrise d'œuvre interne : études de faisabilité, élaboration des pièces graphiques en collaboration avec les dessinateurs du bureau d'études, rédaction du cahier des clauses techniques particulières des marchés publics, analyse technique des offres, - contrôle l'exécution des projets jusqu'au parfait achèvement des opérations, est responsable du respect du calendrier et du budget de chaque opération, assure le suivi administratif et la communication auprès des concessionnaires, des gestionnaires de réseaux, des partenaires institutionnels et des prestataires externes. - participe à la programmation des investissements et à la prévision budgétaire : élaboration et suivi des documents de la planification, réalisation des investissements, participation aux projets de renouvellement urbain, création des outils de suivi des opérations de voirie. - participe au diagnostic des principales dégradations de la voirie et à la définition du programme d'interventions de maintenance préventive. - répond aux demandes écrites des administrés et des comités de quartier ainsi qu'au service contentieux concernant des accidents impactant le domaine public. Missions ponctuelles : - assure des astreintes techniques décisionnelles. - participe à la gestion de crises liées à des risques naturels ou technologiques : inondations, neige...</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5870
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice CLSH</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur pédagogique, pilote, encadre et gère une structure d'accueil de loisirs, à partir des orientations du projet éducatif de la ville et des objectifs définis le service. Met en œuvre le projet éducatif de la ville des temps péri et extra-scolaire.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5871
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE GESTION DE LA PERMANENCE LOGEMENT</p> <p>Sous l'autorité de la DGA Développement Social, assure la préparation des permanences logement déléguée du maire assurées par les élu.e.s par roulement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5872

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> MENUISIER								
Sous l'autorité du responsable de secteur Menuiserie peinture, rénove des bâtiments, prépare des supports, met en peinture et en assure la finition.								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5873
<b>Intitulé du poste:</b> NM - Gardienne d'école maternelle								
<p>Les missions : Assurer la surveillance des accès aux bâtiments • Ouverture et fermeture des portes, filtrage et contrôle des entrées et des sorties, • Orientation du personnel des cantines et centres de loisirs, accueil des parents, des élèves en retard. Assurer quelques tâches sanitaires : • Alimenter en cas de besoins en produits sanitaires, les distributeurs de papier WC, de savon liquide ... • Sortir et rentrer les poubelles conteneurs • Laver, entretenir les conteneurs Assurer des travaux de logistique • Gestion du stock des produits d'entretien et de pharmacie : commande, réception, rangement, mise à disposition, • Participer à la préparation et participation aux manifestations organisées par l'école, • Assurer le petit secrétariat de l'école (Téléphone, photocopies...), • Accueil physique et téléphonique, • Relever les effectifs de cantine, garderie, • Participer à la gestion du matériel (pédagogique, mobilier, fournitures diverses), • Réception et distribution du courrier. Assurer les tâches ménagères : • Nettoyage de certaines parties communes, planning en concertation avec la directrice et l'équipe d'atsem • laver le linge en machine • Surveillance de la propreté aux abords de l'école • Saler les abords de l'école et la cour en cas de gel • Nettoyage de la cour si besoins. Assurer des missions d'Atsem selon un planning défini préalablement par la directrice de l'école Les compétences et qualités requises • Capacité à travailler en équipe, • Bonne expression orale et écrite, très bon relationnel, • Ponctualité, • Application des règles d'hygiène et de sécurité au travail, • Maîtrise de l'outil bureautique (intranet et E-atal) • Organisation et rigueur, • Discrétion professionnelle, devoir de réserve et neutralité. • Communication des informations avec la directrice de l'école, le personnel périscolaire et de cantine • Autonomie, disponibilité • CAP petite enfance souhaité</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5874
<b>Intitulé du poste:</b> Chargé de production et d'administration de l'espace culturel Dispan de Floran								
Le Chargé de production et d'administration de l'espace culturel Dispan de Floran coordonne la préparation de l'accueil et de la réalisation des spectacles et événements accueillis dans le théâtre au plan administratif (rédaction des contrats, suivi du budget) et logistique. A ce titre, il est garant de la qualité et de l'efficacité de l'accueil. Dans le cadre de ses fonctions, le Chargé de production et d'administration prend également en charge une partie des missions de communication de la saison artistique assurée par le service (communication numérique et print essentiellement).								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5875

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Technicien polyvalent, chargé d'accueil</p> <p>Le technicien polyvalent assiste les régisseurs dans l'application et la mise en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite des spectacles et manifestations programmées. Il intervient dans les équipements culturels de la ville (auditorium et salle polyvalente du Moulin de la Bièvre) et lors des manifestations événementielles. Il assure l'accueil des spectateurs et des artistes et applique les règles de sécurité incendie. Il prend en charge la diffusion de la communication des spectacles proposés à l'auditorium (Affiches, tracts...).</p>								
94	Mairie de L'HAY-LES-ROSES	Attaché	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5876
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de la prévention, de la sécurité et de la tranquillité publique</p> <p>Sous l'autorité du chef de service de police municipale, vous participez activement aux missions de prévention, de sécurité et de tranquillité publique sur la commune. Vous accompagnez le chef de service de la Police Municipale dans la mise en œuvre de la politique locale et des dispositifs en matière de prévention et de tranquillité publique. Vous coordonnez, en lien avec votre hiérarchie, le portage et le suivi des dossiers présentés dans le cadre du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CISPD) Vous contribuez au développement d'une relation de proximité avec la population et l'ensemble des partenaires intervenant dans le domaine de la sécurité ainsi qu'au développement de la politique locale en matière de prévention de la délinquance.</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de création graphique	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5877
<p><b>Intitulé du poste:</b> Graphiste</p> <p>Assurer la conception et la réalisation graphique des publications mensuelles municipales</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5878
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardier-Brigadier</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques</p>								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5879
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'Animation</p> <p>Communication permanente avec les parents et les enfants</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5880
<b>Intitulé du poste:</b> Adjoint d'Animation Communication permanente avec les parents et les enfants								
94	Mairie de LIMEIL-BRÉVANNES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5881
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières/paie gestion de la carrière et paie des agents								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5882
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du Bureau du Logement Missions: -Responsable de l'activité du service -Encadre le personnel Activités: -Gestion des demandes et des attributions de logements -Garantir le respect de la réglementation dans les procédures d'attribution des logements -Suivi des commissions d'attribution des logements des différents bailleurs sociaux de la Ville et organisation de la Commission d'Attribution des Logements de l'OPH -Suivi de la mise en place du numéro unique régional -Organisation de la relation de proximité et des services aux usagers (interlocuteur des familles en attente de logement, conseil et orientation du public selon leur situation personnelle, sur les différentes procédures relatives au logement social et privé) -Représentation de la Ville et participation aux dispositifs et instances liés à la politique locale de l'habitat (assistantes sociales, service du logement de la Préfecture, bailleurs sociaux, CAF, FSL réservataires 1% et autres collectivités) -Etablissement des tableaux de bord et suivi des dossiers et des tableaux statistiques réglementaires -Encadrement du service								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5883

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> assistant de gestion budgétaire et comptable</p> <p>- Missions : Assurer le traitement comptable des opérations de dépenses et de recettes Assurer les relations comptables avec les usagers, les fournisseurs et les services utilisateurs Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire - Activités : Réception, traitement et vérification des pièces comptables Rédaction de courriers ou de documents administratifs simplifiés Recevoir, répondre et/ou orienter les demandes des entreprises et des administrés Conseiller les agents des autres services sur les procédures comptables et financières Classement et archivage de documents Gestion des congés du service Gestion et suivi de dossiers spécifiques (assurances, transports des élèves handicapés, bourses de voyage d'études)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5884
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier équipe SUD</p> <p>? Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence ? Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5885
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 02-5886
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5887
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5888
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5889
<p><b>Intitulé du poste:</b> Adjoint technique territorial</p> <p>Les missions et responsabilités confiées au cocontractant sont principalement les suivantes : -L'exécution des petits travaux d'entretien, -La remise en état et l'entretien du mobilier scolaire, -L'entretien de la cour, du préau, des couloirs, des abords de l'école, du matériel de plein air et des containers, -Le remplacement du gardien durant son temps libre (surveillance, accueil physique et téléphonique, liaison du courrier entre la mairie et les écoles), -La gestion des produits d'entretien en collaboration avec le service hygiène et entretien des locaux,</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5890
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agent d'accueil et entretien dans les gymnases</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5891
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agent d'accueil et entretien dans les gymnases								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5892
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agent d'accueil et entretien dans les gymnases								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5893
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agent d'accueil et entretien dans les gymnases								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5894
<b>Intitulé du poste:</b> agent d'accueil et d'entretien agent d'accueil et entretien dans les gymnases								
94	Mairie de RUNGIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5895
<b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe Organisation du fonctionnement de la structure en collaboration avec la directrice								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5896

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5897
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publiques. Assure une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5898
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipale								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5899
<b>Intitulé du poste:</b> Policier municipale								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5900
<b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal								
Exerce les missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assure une relation de proximité avec la population								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5901



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable manifestations et subventions								
Met en œuvre la politique du service des sports en matière d'animation sportive, organise, encadre et contrôle sa réalisation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5902
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable manifestations et subventions								
Met en œuvre la politique du service des sports en matière d'animation sportive, organise, encadre et contrôle sa réalisation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5903
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable manifestations et subventions								
Met en œuvre la politique du service des sports en matière d'animation sportive, organise, encadre et contrôle sa réalisation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Conseiller APS Conseiller pinc. APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5904
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable manifestations et subventions								
Met en œuvre la politique du service des sports en matière d'animation sportive, organise, encadre et contrôle sa réalisation								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5905
<b>Intitulé du poste:</b> Agent de nettoyage vestiaires								
Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Opérateur activ. phys. sport. Opér. activ. phys. sport. pr. Opér. activ. phys. sport. qual	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5906
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agentde nettoyage vestiaires</p> <p>Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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-2020-02-5907
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion financière</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5908
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de gestion financière</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5909
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5910

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> APER								
Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5911
<b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ENTRETIEN								
Agent en charge de l'entretien des locaux de la crèche								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5912
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
Agent en charge de l'entretien des locaux de la maternelle centre								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5913
<b>Intitulé du poste:</b> Agent des espaces verts								
Agent en charge de l'entretien des espaces verts de la Ville								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5914
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien								
Agent en charge de l'entretien des espaces publics								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5915
<b>Intitulé du poste:</b> Garde urbain								
Garde urbain								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLECRESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5916
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de restauration et d'entretien en milieu scolaire                      - Assurer un bon service de restauration - Garantir la propreté des locaux - Participer au bien-être des enfants</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5917
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien et de restauration                      Nettoyage des bâtiments scolaires et participation au temps de restauration scolaire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-02-5918
<p><b>Intitulé du poste:</b> Archiviste (H/F)                      Au sein du service Archives communales et Documentation et sous la responsabilité du responsable du service Archives et Documentation, l'archiviste s'inscrit dans la mission administrative régalienne et remplit l'ensemble des tâches dévolues au traitement archivistique des documents, afin par la suite de permettre la valorisation des fonds d'archives.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5919

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé(e) de mission voirie / réseaux</p> <p>En lien avec le responsable de l'espace public, il planifie, coordonne et assure le suivi et l'exécution des opérations de voirie et réseaux sur le domaine public. Gestion des équipements et du patrimoine : Sous la responsabilité du responsable de l'espace public, vous assisterez ce dernier dans les tâches suivantes : •Suivre les opérations de voirie en maîtrise d'ouvrage et/ou maîtrise d'œuvre externe et interne (conception, réalisation) : chiffrage, métrés, contre-métrés, réunions de chantier ; •Coordonner les opérations de voirie sous maîtrise d'œuvre externe ; •Coordonner et contrôler les interventions réalisées dans le cadre du Marché de Performance Energétique ; •Programmer et contrôler les interventions des concessionnaires ou occupants du domaine public ; •Suivre quotidiennement l'état du domaine public et sa remise en état (affaissements, nids de poules...) ; •Assurer le suivi des baux d'entretien de voirie, des installations d'éclairage public et de signalisation horizontale et verticale ; •Réaliser les constats concernant les demandes de modifications et/ou extension de portails, bateaux et clôtures.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5920
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire habitat</p> <p>Assurer l'accueil, l'aide, l'information et l'orientation des usagers dans leurs démarches de demande de logement. Contribuer à la mise en place de la politique locale de l'habitat définie par la collectivité.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché conserv. patr.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5921
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projet micro-folies</p> <p>Le-la chef.fe de projet micro-folie valorise et assure la médiation entre les projets de la Micro-Folie et les publics.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5922
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille, le bien-être de l'enfant en favorisant son éveil et les soins quotidiens tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5923

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie</p> <p>Appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et gérer l'ensemble des processus du déroulement de la carrière des agents de son portefeuille (rédaction et transmission des actes administratifs, etc.) Assurer le traitement de la paie et des charges : recueil des éléments, saisie, calcul, édition, etc. Accueillir, informer et conseiller les agents de son portefeuille</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5924
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière et paie</p> <p>Appliquer les dispositifs législatifs et réglementaires et gérer l'ensemble des processus du déroulement de la carrière des agents de son portefeuille (rédaction et transmission des actes administratifs, etc.) Assurer le traitement de la paie et des charges : recueil des éléments, saisie, calcul, édition, etc. Accueillir, informer et conseiller les agents de son portefeuille</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5925
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire carrière et paie</p> <p>DRH - service gestion</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5926
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien</p> <p>Assurer la sécurité du bâtiment Accueillir et contrôler l'accès au bâtiment et aux équipements Assurer la maintenance des locaux Accueillir les usagers en dehors de la présence des agents d'accueil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5927

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie</p> <p>Le gestionnaire paie sera amené à effectuer de multiples missions : • Saisir et contrôler les éléments fixes et variables de la paie • Régulariser les situations de paie : régularisations positives et négatives (attribution, modification ou suppression) suite à un événement ayant des répercussions sur la paie de l'agent : rappels de supplément familial de traitement, remboursement transport, NBI... • Contrôler les documents de paie : contrôler l'octroi des droits, la validité des pièces justificatives • Rédiger des arrêtés administratifs, certificats et autres courriers • Assurer un suivi des dossiers et informer les agents des situations de paie à venir • Appliquer l'évolution des textes statutaires, réglementaires et législatifs • Classer des pièces justificatives dans les dossiers agents ; des documents de paie • Accueillir le public (au guichet et par téléphone)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5928
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5929
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur.trice actions éducatives</p> <p>Après avoir évalué les besoins des jeunes de 11 à 25 ans, vous assurez la conception et la conduite de projets pédagogiques. Vous organisez et animez les actions à valeur éducative, culturelle et psortive et en réalisez l'évaluation.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5930

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social</p> <p>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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5931
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médiateur social</p> <p>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	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5932
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'enquêtes</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, le chargé d'enquête gère les enquêtes de salubrité, de santé et environnementales.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5933



**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef.fe de projets internet/intranet</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de la Communication et du responsable du service Multimédia, et en lien étroit avec le reste de l'équipe Multimédia, contribue à l'élaboration de la stratégie digitale, et porte la mise en oeuvre et le suivi technique des projets qui lui sont confiés, en particulier pour les sites intranet et internet, mais aussi sur d'autres supports.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-02-5934
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé.e d'enquêtes</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, le chargé d'enquête gère les enquêtes de salubrité, de santé et environnementales.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5935
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant.e administratif.tive</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur, l'assistant.e administratif.tive met en oeuvre les orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de développement de la ville dans le cadre du programme municipal.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5936
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable du centre Petit Robespierre</p> <p>Sous l'autorité du responsable du secteur pédagogique, le responsable du petit Robespierre assure la mise en oeuvre opérationnelle des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière pédagogique dans le domaine du loisirs éducatif et de la formation des animateurs et ce dans le cadre du programme municipal.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5937
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5938
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5939
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5940
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5941
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5942
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5943
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5944
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5945
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-02-5946
<b>Intitulé du poste:</b> Animateur Assure la sécurité des enfants Organise des activités en lien avec le projet éducatif								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5947
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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-2020-02-5948
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5949
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5950
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5951
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5952
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 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-2020-02-5953
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5954
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5955
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	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-2020-02-5956
<b>Intitulé du poste:</b> Agent d'entretien Entretien des locaux dans les écoles maternelles et élémentaires Restauration scolaire								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5957

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>o Accueillir au quotidien chaque enfant sain ou présentant un handicap, ses parents ou substituts parentaux, dans un climat de confiance. o Participer à l'accompagnement ou au soutien à la parentalité. o Observer et répondre aux besoins de l'enfant pour assurer son bien-être. o Respecter les rythmes et le développement de chaque enfant et favoriser son autonomie. o Organiser et proposer des activités d'éveil et ludiques adaptées aux enfants en collaboration avec l'équipe. o Assurer les soins d'hygiène et la sécurité physique et psychologique. o Collaborer à l'administration de médicaments selon le protocole médical. o Adapter l'alimentation de l'enfant en respectant le PNNS et appliquer les PAI. o Participer à l'aménagement, à la décoration et à la gestion des espaces de vie o Entretenir l'environnement de l'enfant au regard des normes d'hygiène et de sécurité. o Assurer des transmissions adéquates aux parents et à l'équipe pluridisciplinaire o Assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice et les éducatrices. o Contribuer à l'élaboration du projet pédagogique et l'appliquer o Participer aux réunions d'équipe et à la journée pédagogique o Accueillir et encadrer les stagiaires et les nouvelles recrues o Remplacer les agents d'entretien ou les collègues en cas d'absence o Participer aux festivités et à l'animation culturelle o Prise en compte du travail d'intégration des assistantes maternelles au sein du multiaccueil</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5958
<p><b>Intitulé du poste:</b> COORDINATEUR NUMERIQUE</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES Accueille le public et assure la promotion des collections physiques et numériques Participe à l'organisation quotidienne de l'accueil des usagers avant et pendant l'ouverture au public S'assure du respect des règles de la part des usagers Participe à l'amélioration et à l'enrichissement des procédures d'accueil et de suivi des usagers Participe à la sélection et à l'enrichissement des ressources documentaires Participe à la gestion de la base de données bibliographique Participe à la mise en place et à la réalisation d'animations pour le public et pour les partenaires extérieurs ACTIVITES SPECIFIQUES Maintient et développe l'offre de service en lien avec le numérique après validation de la direction Assure l'administration du site internet de la Médiathèque, des 3 bornes de libre-service ainsi que du SIGB Decalog en lien avec les fournisseurs Coordonne au quotidien la création de contenus sur le site internet Gère les ressources en ligne, l'imprimante 3D ainsi que le matériel informatique en lien avec le service Informatique Impulse les projets en lien avec le numérique Coordonne les animations en lien avec les jeux vidéo Effectue une veille dans le domaine des pratiques numériques en médiathèque Personne-ressource en matière de numérique pour l'équipe</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-02-5959

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ADJOINT(E) AU DIRECTEUR DE LA MEDIATHEQUE</p> <p>Missions principales : - Participer, en lien avec le Directeur, à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement - Travailler en collaboration avec la Responsable des animations à la mise en place d'un programme trimestriel d'animations - Etre force de propositions en matière de numérique dans le cadre de la modernisation de la Médiathèque (collections dématérialisées, SIGB...) - Manager l'équipe de la Médiathèque (12 agents) en collaboration avec le Directeur - Renforcer et diversifier les partenariats avec les acteurs locaux Missions secondaires : - Responsable d'un ou plusieurs fonds documentaires et responsable de la presse (enfants, ados et adultes) - Service public : accueil et renseignement des usagers, prêt/retour et inscriptions</p>								
94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-02-5960
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT CHARGE DE LA SIGNALISATION ET ENTRETIEN MOBILIER URBAIN</p> <p>• Missions principales : o Entretien général du mobilier urbain : Potelets, barrières, mats de signalisation, panneaux, Etc.... de la voirie communale. o Mis en place et entretien de la Signalisation Verticale : Panneaux, etc.... o Mise en œuvre et entretien de la Signalisation Horizontale : Tracés au sol, etc... o Mise en place sur site des arrêtés de déménagement et / ou d'emménagement, ou de travaux liés aux activités du Service Environnement. o Détachement sui besoin est, auprès d'autres équipes du service Environnement sur ordre des responsables du service, notamment dans le renfort auprès de l'équipe "Fêtes et Cérémonies. o Rapport journalier auprès du responsable de l'Equipe concernant les taches effectuées ; ainsi que pour les demandes de matériel et fournitures diverses nécessaires à l'exécution des tâches assignées. o Mise en place de Signalisation de chantiers temporaires liés aux activités du Service Environnement.</p>								
94	Syndicat mixte à vocation unique Marne Vive	Ingénieur	Environnement Cheffe / Chef de projet rivière et milieux aquatiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-02-5961

**Annexe à l'arrêté n°2020-45 du 27/02/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR(TRICE) CONTRAT DE BASSIN</p> <p>Les missions principales : • Assurer le suivi du contrat en rencontrant les signataires et les partenaires, afin de veiller à la bonne mise en œuvre des actions inscrites au contrat, • Accompagner les porteurs de projets dans la bonne réalisation de leurs actions, par un appui à la planification, voire au pilotage et à l'exécution des opérations (mobiliser les partenaires adéquats, contribuer à l'élaboration et à la gestion des dossiers de subventions et des dossiers / pièces techniques des marchés publics, suivre les demandes, etc.), • Organiser et animer les réunions d'animation du contrat : comités techniques, comité de pilotage, réunions thématiques de travail, journée de sensibilisation, etc. • Valoriser les projets exemplaires, identifier les difficultés rencontrées et contribuer activement à la recherche de solutions concertées, • Animer et renforcer le réseau des partenaires à travers les démarches d'information et de sensibilisation nécessaire à la mise en œuvre du contrat, développer des actions de communication et de promotion auprès des élus, des partenaires et des habitants, • Rédiger les documents de suivi et les rapports de la cellule d'animation du contrat, produire le tableau de bord du contrat, • Suivre et informer sur les études en cours dans le périmètre du SAGE, afin que les actions du contrat y soient valorisées et qu'elles soient coordonnées avec l'ensemble de la dynamique locale de mise en œuvre du SAGE, • Contribuer à la préparation et l'animation des groupes de travail ou commissions thématiques en coordination avec l'animation du SAGE et les activités du syndicat, • Contribuer au lien entre les acteurs du contrat, les services de l'État, les partenaires du SAGE ainsi qu'avec les membres de la Commission Locale de l'Eau (CLE), • Participer à l'instruction des dossiers soumis à l'avis de la CLE pour enrichir les analyses d'éléments de contexte local, sur les enjeux « qualité d'eau » et « milieux aquatiques », • Participer à l'élaboration du programme d'actions et du budget du syndicat afin de garantir l'adaptation des moyens à la bonne mise en œuvre du contrat. Compétences requises : Ingénieur(e) généraliste ou de formation universitaire (Master 2) avec une spécialisation dans la gestion de l'eau ou de l'environnement, dynamique et impliqué, vous appréciez le travail en réseau et au contact de multiples partenaires, vous aimez apprendre et comprendre les tenants et les aboutissants du travail que vous faites, vous avez à cœur que votre travail soit utile à l'amélioration du cadre de vie et de l'environnement, vous êtes autonome et vous appréciez le travail en équipe. Vous disposez d'une formation initiale généraliste ou technique dans le domaine de l'eau et des milieux aquatiques. Votre expérience vous a permis de développer : - Des connaissances générales dans la gestion de l'eau, le fonctionnement des hydrosystèmes aquatiques et de l'hydrologie urbaine, l'environnement, la biodiversité (dispositifs de gestion, contexte réglementaire, acteurs concernés), - Une connaissance des collectivités territoriales, des acteurs de l'eau et du jeu d'acteurs, - Une maîtrise des outils de bureautique et des Systèmes d'Informations Géographiques, - Des compétences rédactionnelles, - Des qualités relationnelles (travail en équipe, travail avec les acteurs du monde de l'eau, écoute, pédagogie et initiative).</p>								