

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 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	Métropole du Grand Paris	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-544
<p>Intitulé du poste: Attaché de presse (H/F)</p> <p>MISSIONS ET RESPONSABILITES : - rédiger des communiqués, des dossiers de presse, des tribunes, des argumentaires ciblés et des posts pour les réseaux sociaux, - gérer les relations avec les journalistes et des points presse et les interviews du Président de la Métropole du Grand Paris, - organiser de régulières conférences de presse avec les acteurs des médias pour mieux faire connaître les activités et dossiers de la métropole, - assurer le suivi budgétaire des dossiers, - initier et suivre les publications relatives à la Métropole dans la presse généraliste et spécialisée.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-545
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations ouvrages 3</p> <p>Assure la conduite d'opérations du programme d'investissements dans le domaine du patrimoine « ouvrages » en liaison avec les autres services de la direction des services techniques du SEDIF.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-546
<p>Intitulé du poste: Opérateur de jour sec 134</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Assurer l'entretien et le nettoyage des installations Appliquer les consignes d'exploitation Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité Assurer la continuité de l'exploitation en liaison avec les équipes de quart de Clichy Rédiger des demandes d'intervention Surveiller, en tant que pupitre, l'état de marche des équipements et la continuité du traitement Prendre en compte les défauts et les alarmes du process qu'il supervise, prévenir sa hiérarchie de tout dysfonctionnement Assurer le suivi du dépotage des camions Effectuer, depuis le PCC ou en local, ou faire effectuer les manoeuvres d'exploitation Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires Surveiller le bon fonctionnement de l'usine et établir les fiches d'anomalies Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes 2 - Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance et aux dépotages des déchets Effectuer, ou faire effectuer, les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine Conduire les véhicules administratifs pour les nécessités du service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Laboratoires Préleveuse / Préleveur	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-547

Intitulé du poste: Préleveur Secteur Prélèvement du laboratoire SAV 448

Collecte dans les délais les échantillons prélevés manuellement et automatiquement sur le terrain et réalise les échantillonnages pour l'analyse. - Informe le laboratoire et si besoin les UP de tout dysfonctionnement repéré. - S'assure de la validité des prélèvements qu'il effectue conformément aux modes opératoires. - Gère les appareils de prélèvements : Surveillance métrologique. Trace les résultats et fait valider à son responsable. Effectue les opérations de maintenance préventives et correctives simples définies préalablement et renseigne la GMAO. Peut établir un pré-diagnostic d'un dysfonctionnement sur les appareils et rend compte à son responsable. - En matière de sécurité, d'hygiène, d'environnement et de qualité : S'engage à respecter et à faire respecter la charte sécurité. Participe à la mise à jour de l'EVRP de son secteur Intègre les contraintes environnementales dans le cadre de la réglementation en vigueur. Participe à la mise à jour des documents du secteur (mode opératoire, procédure, etc) Est acteur de la démarche qualité du site et contribue à l'amélioration continue

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 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 Puteaux	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Mutation interne	TmpNon	26:50	CIGPC-2020-03-548
<p>Intitulé du poste: Aide ménagère</p> <p>Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Habitat et logement Chargée / Chargé de gestion locative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-549
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJETS TRANSVERSAUX H/F - OG.19.649</p> <p>La direction habitat et soutien à la vie locale agit pour améliorer l'habitat sur l'ensemble du territoire des Hauts-de-Seine. Elle instruit les demandes de financement pour la production, l'amélioration et l'adaptation au handicap de logements sociaux ainsi que les aides aux particuliers en faveur de l'amélioration de l'habitat privé. Elle élabore et gère les contrats de développement avec les communes des Hauts-de-Seine, et assure aussi la gestion et le contrôle des subventions de fonctionnement adressées par les demandeurs au moyen d'un guichet unique. Elle contribue également aux actions partenariales relevant de la politique de la ville afin de réduire les inégalités sociales et les écarts de développement entre les territoires. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-550
<p>Intitulé du poste: Un chef d'unité évaluation SST 1 - 19.163</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service des solidarités territoriales, aux côtés du chef de l'unité accueil et du chef de l'unité accompagnement, encadrer et piloter l'unité Evaluation du service des solidarités territoriales (SST) n°1 chargée d'organiser le repérage des vulnérabilités, d'évaluer les situations de personnes fragiles, en risque de danger ou de dépendance de manière globale, le cas échéant d'en informer le service de traitement Informations préoccupantes et personnes vulnérables et/ou d'organiser le relais à l'équipe d'Accompagnement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-551

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL								
Maintien de l'autonomie, de l'insertion, de la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-552
Intitulé du poste: PUERICULTRICE DE SECTEUR								
Prévention périnatale et prévention et protection de l'enfance en danger								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-553
Intitulé du poste: Chef de projet maîtrise d'ouvrage								
Pilotage de plusieurs opérations bâtementaires en lien avec les directions utilisatrices (éducation, sports, culture, solidarités, ...), au sein d'une équipe composée de 6 chefs de projets et chargés d'opérations.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-554
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL EN EVALUATION OG.19.672								
dans le cadre de la politique médico-sociale du Département, au sein de l'unité Evaluation SST, vous intervenez auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique défini, pour repérer le situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-555
Intitulé du poste: TRAVAILLEUR SOCIAL EVALUATION OG.19.661								
dans le cadre de la politique médico-sociale du Département, au sein de l'unité Evaluation SST, vous intervenez auprès de l'ensemble de la population d'un secteur géographique défini, pour repérer le situations de vulnérabilité et conduire les évaluations sociales, socio-éducatives et médico-sociales.								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-556
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PREPARATION ET D'EXECUTION BUDGETAIRE (H/F) - OG.20.7</p> <p>Le service gestion et appui assure une fonction transversale « support » au sein du Pôle logement, patrimoine et partenariats, notamment dans les domaines budgétaires, des marchés publics, du contrôle des rapports soumis à l'Assemblée délibérante, des RH et des questions en matière d'hygiène et de sécurité. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</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-2020-03-557
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Educateur (H/F), NG.20.108</p> <p>Participer à l'accueil en urgence des enfants orientés à la cité de l'enfance et coordonner le parcours des enfants en interne et à l'externe.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-558
<p>Intitulé du poste: CHEF DE L'UNITE ETUDES ET STRATEGIES DE MOBILITE (H/F), NG.20.130</p> <p>Animer et piloter l'unité Etudes et Stratégies de Mobilité qui a en charge l'administration et la mise à jour d'un modèle de déplacement utile dans les études réglementaires des projets d'infrastructures, pilote 11 études d'intermodalité autour des gares dont celles du Grand Paris Express, la stratégie en matière d'offre de transports en commun, de structuration du réseau viaire, coordonne la circulation autour des chantiers de gare du Grand Paris Express, pilote des études d'infrastructures de déplacement (des bus aux métros en passant par les tramways ou téléphériques) et prépare les conseils d'Ile-de-France Mobilités, les comités d'audits ou conseil de surveillance de la Société du Grand Paris.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-559

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: AGENT D'EXPLOITATION (H/F), NG.20.124								
Assurer la surveillance et l'entretien du réseau routier départemental.								
92	Département des Hauts-de-Seine	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-2020-03-560
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE SECURITE ROUTIERE (H/F), NG.20.125								
Au sein de l'unité réglementation et sécurité routière, assurer la mise à jour et le suivi des bases de données relatives à l'accidentologie corporelle sur les routes des deux départements.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-561
Intitulé du poste: assistant administratif relation publique (19.680)								
Vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-562
Intitulé du poste: assistant administratif relation publique (19.679)								
Vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-563
Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE D'OPERATION D'ECLAIRAGE PUBLIC DU RESEAU ROUTIER DEPARTEMENTAL (H/F), NG.20.127								
Assurer la conduite d'opérations de rénovation des installations d'éclairage public et de signalisation lumineuse tricolore du réseau routier départemental sur les plans technique, administratif et budgétaire.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-564

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE D'ETUDES ET TRAVAUX EN ECLAIRAGE (H/F) (2 postes), NG.20.128</p> <p>Elaborer des études préalables d'opérations de rénovation d'éclairage public et de Signalisation Lumineuse Tricolore (SLT) et assurer le pilotage d'un ou plusieurs chantiers de travaux, dans le respect du calendrier établi et des crédits alloués.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-565
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE D'ETUDES ET TRAVAUX EN ECLAIRAGE (H/F) (2 postes), NG.20.128</p> <p>Elaborer des études préalables d'opérations de rénovation d'éclairage public et de Signalisation Lumineuse Tricolore (SLT) et assurer le pilotage d'un ou plusieurs chantiers de travaux, dans le respect du calendrier établi et des crédits alloués.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-566
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE D'OPERATIONS TRAMWAY T10 (H/F)</p> <p>Conduire les travaux d'aménagement du tramway T10 et participer aux actions de management de l'opération (planning, budget).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-567
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE D'OPERATIONS D'AMENAGEMENT DU RESEAU ROUTIER DEPARTEMENTAL (H/F), NG.20.132</p> <p>Assurer la conduite des opérations d'aménagement du réseau routier départemental sur le plan technique, administratif et financier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-568
<p>Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F), NG.20.131</p> <p>Assurer, sous l'autorité hiérarchique du chef de service Maîtrise d'œuvre, un appui administratif et budgétaire auprès des divers responsables du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-569
<p>Intitulé du poste: Travailleur social référent de parcours 19.608</p> <p>Vous êtes chargé de prendre en charge les situations de vulnérabilité sur un secteur géographique défini ainsi que d'assurer des missions de référents sur des parcours individualisés et un suivi mobilisant d'autres intervenants sociaux et médico-sociaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-570
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE DE TRAVAUX (H/F) (3 postes), NG.20.133</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, en lien avec les Chargés d'Opérations, et avec le support des dessinateurs projeteurs, vous préparez et suivez les travaux confiés à l'unité dans le cadre de la maîtrise d'œuvre des opérations de rénovation, de requalification et de sécurisation de la voirie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-571
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE DE TRAVAUX (H/F) (3 postes), NG.20.133</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, en lien avec les Chargés d'Opérations, et avec le support des dessinateurs projeteurs, vous préparez et suivez les travaux confiés à l'unité dans le cadre de la maîtrise d'œuvre des opérations de rénovation, de requalification et de sécurisation de la voirie.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-572
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN CHARGE DE TRAVAUX (H/F) (3 postes), NG.20.133</p> <p>Sous l'autorité du chef d'unité, en lien avec les Chargés d'Opérations, et avec le support des dessinateurs projeteurs, vous préparez et suivez les travaux confiés à l'unité dans le cadre de la maîtrise d'œuvre des opérations de rénovation, de requalification et de sécurisation de la voirie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Sage-femme h.cl.	Santé Sage-femme	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-573
<p>Intitulé du poste: SAGE FEMME DE SECTEUR</p> <p>-Assurer la prévention des grossesses risque - Assurer les entretiens Prénatals Précoces - Repérer, évaluer et assurer le suivi des femmes enceintes en situation de fragilité - Participer, à la préparation à la naissance par groupe de parents, de soutien à l'allaitement et du développement de partenariat local - Participer au dispositif de prévention et de protection des personnes vulnérables ainsi qu'à des données épidémiologiques - Concourir avec l'équipe de PMI, à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des projets d'équipe</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 03-574
<p>Intitulé du poste: Responsable technique du Parc des sports d'Antony</p> <p>Chargé du suivi des travaux neufs et de l'entretien des terrains de sport, espaces verts et équipements extérieurs du Parc</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 03-575
<p>Intitulé du poste: Coordinatuer évènementiel</p> <p>Gestion et contrôle des installations techniques Garant de la conformité technique ,règlementaire des évènements</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 03-576
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire offre de service</p> <p>Chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 03-577

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: assistant administratif relation publique</p> <p>Vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-578
<p>Intitulé du poste: assistant administratif relation publique</p> <p>Vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-579
<p>Intitulé du poste: Coordinateur technique et de maintenance</p> <p>chargé de la mise en œuvre de l'entretien des équipements sportifs de plein air, de l'exploitation technique et de la maintenance de la piscine</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-580
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE-PUERICULTRICE PMI - NS.17.81</p> <p>Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-581
<p>Intitulé du poste: Chargé des travaux d'assainissement</p> <p>Chargé des travaux d'assainissement Suivi et contrôle qualité de travaux réalisés par le délégataire Assistance technique des chargés d'opération Prise en charge de la gestion et du pilotage des interventions inhérentes aux contrôles sécuritaires et techniques du chantier</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-582

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef d'équipe</p> <p>Positionnement Au sein d'un service Parcs et Jardins rattaché à la Direction Territoriale Est, vous êtes placé sous l'autorité du Chef de service. Missions principales • Vous assurez l'encadrement d'une équipe de jardiniers, • Vous pouvez être amené à effectuer la gestion administrative de vos agents (congrés, absences, évaluations annuelles), • Vous assurez la gestion des besoins en végétaux et en matériel pour garantir le bon fonctionnement du service, • Vous assurez l'entretien et le fleurissement des espaces verts, • Vous signalez toute situation anormale sur le secteur, • Vous organisez la création de massifs si nécessaire, • Vous veillez à la bonne application des règles et consignes de sécurité dont les tenues vestimentaires (EPI), • Vous faites respecter les horaires, le matériel, et les véhicules, • Vous conduisez un véhicule (VL ou PL). Aptitudes et Compétences Capacité à manager une équipe avec une première expérience managériale souhaitée Connaissances techniques dans le domaine des espaces verts, bonne connaissance des végétaux, du matériel, des techniques et du calendrier horticole, maîtrise de l'utilisation de l'outillage horticole Sens du service public, sens de l'initiative et de l'organisation, rigueur, efficacité, réactivité, esprit d'équipe, bon relationnel et polyvalence Permis C et CACES souhaités Permis B obligatoire Astreintes Dans le cadre de votre activité, vous pouvez être amené à participer au dispositif d'astreintes de la Direction Générale des Services Techniques. Profil Cadre d'emplois des Agents de maîtrise territoriaux C.A.P.A., B.E.P.A Jardins Espaces Verts, Bac Pro, BTS travaux paysagers</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-583
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté</p> <p>Intégré(e) au sein de la Direction du Centre Technique Municipal et plus particulièrement du service Voirie, vous participez à l'entretien et au nettoyage des espaces de la Ville.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-584
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR POLYVALENT</p> <p>Sous l'autorité du Responsable Voirie, vous conduisez des véhicules supérieurs à 3,5 T destinés à réaliser tous les travaux de transports relatifs aux voies publiques et à la gestion des déchets urbains. Vous veillez également à l'entretien des véhicules et au respect des consignes de sécurité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-585
<p>Intitulé du poste: Opérateur de vidéo protection</p> <p>Dans le cadre du déploiement de la vidéo-protection sur le territoire antonien, la ville a souhaité se doter d'un Centre de Supervision Urbaine afin de garantir l'efficacité de ce dispositif. Au sein de ce centre, et sous l'autorité de son chef de service, vous contribuez à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Responsable propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-586
<p>Intitulé du poste: Agent de propreté voirie</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	Adjoint administratif	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-587
<p>Intitulé du poste: Chargé de relations sociales et du temps de travail L/ROND</p> <p>Relation sociales : - Préparer et assister aux séances du Comité Technique et du Comité d'Hygiène et de Sécurité - Rédiger les comptes-rendus et organiser le suivi des avis rendus du CT - Assurer la coordination des actions entre le CT et le CHS, en lien avec le responsable du service vie au travail qui prépare les réunions du CHS - Préparer et suivre les réunions avec les organisations syndicales, réaliser les comptes-rendus et assurer leur suivi - Suivre le droit syndical, les absences syndicales et le droit de grève, analyser les tracts syndicaux - Recenser et classer les informations liées aux relations sociales - Suivre les outils d'observation du climat social au sein de la collectivité (tableau de bord) et réaliser de statistiques mensuelles - Organiser et participer aux élections professionnelles Gestion du temps de travail : - Participer au déploiement du logiciel Chronotime sur l'ensemble des services - Suivre le temps de travail et des anomalies avec le logiciel Chronotime - Mettre à jour la note des congés annuels</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-588
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR (H/F)</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue de proximité (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-589
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR (H/F)</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue de proximité (avec les parents ou les partenaires)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-590
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR (H/F)</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue de proximité (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-591
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR (H/F)</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue de proximité (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-592
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR (H/F)</p> <p>- Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants - Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique - Animation des groupes d'enfants ou de jeunes - Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne - Dialogue de proximité (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-593
<p>Intitulé du poste: GARDIEN GYMNASSE M/TRAO</p> <p>Missions d'entretien : • Nettoyer les locaux et les abords de l'équipement (salles de sports, sols sportifs, sanitaires, vestiaires, pelouses...). • Entretien des terrains sportifs extérieurs (pelouses, stabilisés et synthétiques). • Entretien du petit et grand outillage d'entretien (auto-laveuse, mono-brosse, aspirateurs, fournitures...). • Petit entretien du matériel sportif de la ville (hors travaux de sécurité). Missions de gardiennage : • Veiller au respect des créneaux horaires alloués aux utilisateurs. • Assurer la surveillance de la structure, contrôler les entrées et sorties.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-594
<p>Intitulé du poste: gardien de police municipale</p> <p>Missions de prévention nécessaires au maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publiques, relation de proximité avec la population.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 03-595
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-596
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité Budget Marchés et Comptabilité</p> <p>Placé sous l'autorité du chef du service Moyens Généraux de la Direction Logistique et Moyens Généraux, vous assurez la préparation et l'exécution des procédures budgétaires et comptables. Vous assurez également la gestion et le contrôle des marchés publics. Enfin, vous réalisez des analyses financières et élaborez les tableaux de bord liés à l'activité du service.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-597
<p>Intitulé du poste: Chargé de recrutement secteur petite enfance</p> <p>- Mettre en oeuvre les processus de recrutement du Pôle Petite Enfance et Solidarités</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-598

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Chargé de recrutement secteur Animation - Mettre en oeuvre les processus de recrutement du pôle Education Jeunesse et Sports								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-599
Intitulé du poste: 2343 opérateur de vidéo protection Assure la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces publics. Visionne et exploite les informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-600
Intitulé du poste: 1643 - Chargé(e) du suivi des collections et de l'accueil du public 'Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public • La gestion du fonds de CD en chanson française et en musique électronique : sélection, acquisition, catalogage, indexation et équipement des disques • La coordination dans l'acquisition des DVD musicaux • L'accueil du public dans l'espace musique (renseignements et conseils aux usagers) et inscription des nouveaux adhérents (présentation de la médiathèque et de son fonctionnement) • Assurer le prêt et le retour des documents								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-601
Intitulé du poste: Un adjoint au directeur des finances (H/F) En lien direct avec le directeur des finances, vous : • participez à la procédure budgétaire (contrôle des saisies, saisie budgétaire complexe, rédaction des annexes et tous documents budgétaires, respect du planning de clôture CA et BP), • participez à la supervision des dépenses et recettes, analysez les comptes et variations, fiabilisez les comptes et les procédures en vue de la certification comptable, • suivez quotidiennement la trésorerie et réalisez le plan mensuel de trésorerie, • suivez régulièrement et réalisez les opérations relatives à la dette, • réalisez les opérations comptables spécifiques (ICNE, dotations aux amortissements et aux provisions, inventaire, opérations patrimoniales, reports, régies, etc.), • contribuez à la modernisation de la régie municipale (mise à jour des procédures, arrêtés, poursuite de la dématérialisation des moyens de paiement et de l'élargissement du périmètre) • préparez les « commissions finances » et conseils d'administration en appui des directeurs, • répondez aux enquêtes financières, • régularisez les contrôles comptables automatisés dans le cadre de la convention de service comptable et financier, • participez à l'activité administrative du service et à la continuité de l'activité du service.								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-602

Intitulé du poste: Un directeur adjoint de crèche (H/F)

1. Encadrer le domaine santé et prévention, s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement : • Veiller à la sécurité, au confort et à l'hygiène des locaux. • Mettre en œuvre des règles de diététique infantile et suivi de la nutrition à la crèche en collaboration avec les cuisiniers et les autres structures de la ville. • Organiser le suivi des visites médicales systématiques effectuées par le médecin de la crèche. Y participer, conjointement avec une professionnelle en charge de l'enfant et transmettre les informations à la directrice. • Soutenir les équipes lors de l'intégration d'enfants nécessitant une prise en charge particulière (PAI ...)

• Assurer la gestion de la pharmacie (stocks et commandes). • Participer à l'élaboration des protocoles médicaux et d'urgence avec le médecin de la crèche et les autres structures de la ville. • Organiser des formations auprès des professionnels. • Suivre et mettre à jour les nouvelles réglementations dans le domaine de la santé. • Actualiser l'affichage au sein de la structure. 2. Contribuer à l'action éducative et à son amélioration continue

• Mettre en place des actions d'éducation pour la santé pour éduquer et sensibiliser le personnel et les familles. • Effectuer des temps de présence et d'observation dans les sections. • Remplacement de professionnels absents. • Participer aux actions transversales menées sur la commune. 3. Encadrer la structure en qualité d'adjoint • Réaliser des tâches administratives déléguées par la directrice. • Remplacer la responsable de la structure en son absence.

92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-603
----	--------------------------	---	---	---	----------------	--------	--	-------------------

Intitulé du poste: Un directeur adjoint de crèche (H/F)

1. Encadrer le domaine santé et prévention, s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans l'établissement : • Veiller à la sécurité, au confort et à l'hygiène des locaux. • Mettre en œuvre des règles de diététique infantile et suivi de la nutrition à la crèche en collaboration avec les cuisiniers et les autres structures de la ville. • Organiser le suivi des visites médicales systématiques effectuées par le médecin de la crèche. Y participer, conjointement avec une professionnelle en charge de l'enfant et transmettre les informations à la directrice. • Soutenir les équipes lors de l'intégration d'enfants nécessitant une prise en charge particulière (PAI ...)

• Assurer la gestion de la pharmacie (stocks et commandes). • Participer à l'élaboration des protocoles médicaux et d'urgence avec le médecin de la crèche et les autres structures de la ville. • Organiser des formations auprès des professionnels. • Suivre et mettre à jour les nouvelles réglementations dans le domaine de la santé. • Actualiser l'affichage au sein de la structure. 2. Contribuer à l'action éducative et à son amélioration continue

• Mettre en place des actions d'éducation pour la santé pour éduquer et sensibiliser le personnel et les familles. • Effectuer des temps de présence et d'observation dans les sections. • Remplacement de professionnels absents. • Participer aux actions transversales menées sur la commune. 3. Encadrer la structure en qualité d'adjoint • Réaliser des tâches administratives déléguées par la directrice. • Remplacer la responsable de la structure en son absence.

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-604
<p>Intitulé du poste: auxiliaire du puériculture principal de 2ème classe</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien : aider l'enfant à grandir et s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas ...) Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-605
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil téléphonique/Physique Gestion des demandes et saisie des dossiers</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-606
<p>Intitulé du poste: Agent non diplômé dans les crèches</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien, aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas.....) Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-607
<p>Intitulé du poste: Responsable Commande Publique</p> <p>Encadrement d'une équipe de 5 agents. En charge de la sécurisation juridique des marchés publics de la Ville, du CCAS et de la Caisse des écoles. Planification et organisation des procédures de passation des marchés publics de fournitures, services et travaux et des délégations de service public. Conception et rédaction des dossiers de consultation des entreprises, gestion des procédures de passation et négociation avec les entreprises.</p> <p>Gestion du magasin (produits entretien, habillement et fournitures de bureau).Elaboration et suivi du budget et gestion des achats, stocks et approvisionnement</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-608

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistante juridique et assurance</p> <p>L'agent est chargé de l'accueil physique et téléphonique. Il doit conseiller et orienter le publique demandeur. Il effectue les travaux de secrétariat du service.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	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-2020-03-609
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-610
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE VOIRIE</p> <p>Conception et mise en œuvre des travaux de voirie tant en entretien qu'en travaux neufs.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-611
<p>Intitulé du poste: GARDIEN-BRIGADIER</p> <p>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.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-612

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un Chargé d'opérations Grands projets (H / F)</p> <p>Située à 5 km au sud-ouest de Paris, accessible directement de la gare Montparnasse, Clamart (53 000 habitants), appartient au Territoire Vallée Sud-Grand Paris. Avec d'importantes rénovations d'équipements et l'arrivée du Tram T10 à l'horizon 2023, le centre-ville va connaître une profonde évolution. La gare du Grand Paris Express participera à cette dynamique. Dans le cadre du CIN s'inscrivent des projets majeurs pour la ville à savoir rénovations, création de deux nouveaux quartiers, enfouissement des lignes THT...autant de synonymes d'embellissement et de valorisation du territoire. Dans ce contexte de transformation, afin de renforcer ses équipes, la Ville recrute / Un Chargé d'opérations Grands projets (H / F) (Filière Technique : catégorie A) Sous la responsabilité du Directeur général des services techniques, vous êtes le pilote des opérations de construction, réhabilitation et extension du patrimoine bâti de la collectivité. Vous représentez le maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de ces projets. ACTIVITES PRINCIPALES Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment : • Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien • Analyser les besoins des usagers et utilisateurs • Piloter des études d'opportunité et de faisabilité • Réaliser le préprogramme, déterminer les coûts, délais, contraintes techniques et juridiques et organisationnelles du projet • Apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision • Faire une évaluation du projet et tenir compte de l'évaluation des projets équivalents internes ou externes à la collectivité • Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global : • Contrôler la maîtrise d'œuvre • Faire appliquer les règles de conception des ouvrages • Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés • Appliquer le code de la construction et de l'urbanisme • Intégrer les notions de durabilité de la construction au programme • Gestion financière du projet : suivi et contrôle Représentation du maître d'ouvrage : • Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier • Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels • Contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité • Coordonner l'action des différents services de la collectivité, des intervenants externes (délégués, etc.), des prestataires • Contrôler le respect des coûts, de la qualité et des délais • Organiser la concertation et la communication du projet • Préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, • Organigramme des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-613

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations Grands projets (H / F)</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur général des services techniques, vous êtes le pilote des opérations de construction, réhabilitation et extension du patrimoine bâti de la collectivité. Vous représentez le maître d'ouvrage sur les plans technique, administratif et financier, lors des phases de programmation, conception et réalisation de ces projets. ACTIVITES PRINCIPALES Assistance au maître d'ouvrage dans le processus décisionnel des projets de bâtiment : • Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière de construction et d'entretien • Analyser les besoins des usagers et utilisateurs • Piloter des études d'opportunité et de faisabilité • Réaliser le préprogramme, déterminer les coûts, délais, contraintes techniques et juridiques et organisationnelles du projet • Apporter à la maîtrise d'ouvrage des éléments techniques d'aide à la décision • Faire une évaluation du projet et tenir compte de l'évaluation des projets équivalents internes ou externes à la collectivité • Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix</p> <p>Pilotage du programme et prise en compte des notions de coût global : • Contrôler la maîtrise d'œuvre • Faire appliquer les règles de conception des ouvrages • Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services spécialisés • Appliquer le code de la construction et de l'urbanisme • Intégrer les notions de durabilité de la construction au programme • Gestion financière du projet : suivi et contrôle Représentation du maître d'ouvrage : • Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier • Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels • Contrôler l'application des règles de sécurité et d'accessibilité • Coordonner l'action des différents services de la collectivité, des intervenants externes (délégués, etc.), des prestataires • Contrôler le respect des coûts, de la qualité et des délais • Organiser la concertation et la communication du projet • Préparer des opérations de mise en service de l'équipement : assurances, alerte sur les contrats de maintenance, • Organigramme des clés, adaptation des équipements, signalétique, déménagement, formation des utilisateurs. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES POUR CE POSTE • Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales : environnement réglementaire et juridique, procédures de passation des marchés publics, comptabilité publique et outils budgétaires • Conduite de projets • Maîtrise des techniques de construction • Capacités rédactionnelles • Autonomie dans l'organisation du travail</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-614
<p>Intitulé du poste: chargé d'études</p> <p>chargé d'études sous la responsabilité du chef de service, vous avez pour missions principales, d'une part, le paramétrage, la sécurisation et l'optimisation du SIRH, et d'autre part, l'élaboration des projets et études RH.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-615
<p>Intitulé du poste: chargée de formation</p> <p>Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en matière d'évolution des compétences. En cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation et les dispositifs de professionnalisation associés</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-616
<p>Intitulé du poste: Référent handicap (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la Mission Accessibilité & Handicap, vous travaillez en étroite coordination avec l'élu de secteur, les services de la direction générale adjointe à la population, et l'équipe MAH. Dans le cadre de vos missions, vous êtes en relation avec les administrations départementales, les associations et les différentes structures en charge des personnes handicapées et vous encadrez un agent en charge de l'instruction des aides légales pour les personnes handicapées.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-617
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gardiennage</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires culturelles, vous avez pour missions la surveillance des locaux et l'accueil du public: - Surveillance du bâtiment - Surveillance alarme incendie - Contrôle rigoureux des entrées au Théâtre - Contrôle des entrées-sorties des fournisseurs ou prestataires de services - Accueil téléphonique - Accueil des troupes et des artistes, préparation des loges - Aides ponctuelles lorsque nécessaires pour l'accueil du public - Manutention des poubelles</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-618
<p>Intitulé du poste: Animateur 80%</p> <p>Animateur 80%</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-619
<p>Intitulé du poste: Animateur 80%</p> <p>Animateur 80%</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-620
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-621
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-622
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-623
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-624

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-625
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-626
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Mutation interne	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-03-627
Intitulé du poste: Animateur 80%								
Animateur 80%								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-628
Intitulé du poste: Chef de service								
Responsable du service Enfance de la ville								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-629

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de service à la commande publique</p> <p>Chargé de la commande publique a en charge la passation et le suivi administratif des marchés publics et des contrats de concession de l'ensemble des services de la collectivité.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-630
<p>Intitulé du poste: Technicien support des écoles</p> <p>Dans les écoles et centres de loisirs de la ville : Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques et/ou de téléphonie, physiques et logiques, dans le cadre des normes, de méthodes d'exploitation et de sécurité. a) Exploitation informatique et/ou des systèmes d'information téléphonique, b) Aider et accompagner les utilisateurs, c) Assurer le bon fonctionnement des systèmes et gérer les incidents d'exploitation, d) Installer et gérer les équipements informatiques et/ou de téléphonie, e) Contrôler la sécurité des équipements, f) Assurer le suivi administratif et budgétaire des projets et missions dont il a la charge. a) Former les utilisateurs, b) Gérer les relations avec les prestataires, c) Préparer les bons de commande liés aux acquisitions de matériel, d) Recenser les dysfonctionnements et les améliorations fonctionnelles, e) Gérer l'installation de l'infrastructure physique (câblage).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-631
<p>Intitulé du poste: Technicien support des écoles</p> <p>Dans les écoles et centres de loisirs de la ville : Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques et/ou de téléphonie, physiques et logiques, dans le cadre des normes, de méthodes d'exploitation et de sécurité. a) Exploitation informatique et/ou des systèmes d'information téléphonique, b) Aider et accompagner les utilisateurs, c) Assurer le bon fonctionnement des systèmes et gérer les incidents d'exploitation, d) Installer et gérer les équipements informatiques et/ou de téléphonie, e) Contrôler la sécurité des équipements, f) Assurer le suivi administratif et budgétaire des projets et missions dont il a la charge. a) Former les utilisateurs, b) Gérer les relations avec les prestataires, c) Préparer les bons de commande liés aux acquisitions de matériel, d) Recenser les dysfonctionnements et les améliorations fonctionnelles, e) Gérer l'installation de l'infrastructure physique (câblage).</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Communication Photographe-vidéaste	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-632

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Photographe reporter</p> <p>Conçoit les reportages photo pour tous les supports. a) Réaliser les prises de vues, les reportages intérieurs et extérieurs, les illustrations, les portraits... b) Traiter les images pour les différents supports c) Réaliser les captations vidéos pour les réseaux sociaux, d) Développer les raw, chromies, préparer les fichiers pour les maquettistes e) Effectuer les retouches et les créations f) Gérer les demandes d'illustrations g) Gérer et alimenter la photothèque (suivre, classer et indexer les travaux de photos) Réaliser des présentations</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-633
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable et administrative</p> <p>Rattachement au-à l'assistant-e de direction-responsable administratif-ve et comptable. Gestion du budget, des bons de commande, du traitement de la facturation et des documents administratifs. a) Assurer le suivi du budget, des devis, des bons de commande et des factures, b) Assurer les tâches administratives quotidiennes c) Aider le-la responsable administratif-ve et comptable dans la préparation du budget annuel, d) Accueillir le public et réceptionner les appels téléphoniques.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-634
<p>Intitulé du poste: Directeur des finances</p> <p>Supervise les procédures budgétaires, la gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt, les analyses financières et fiscales et propose des stratégies. Supervise le contrôle de gestion, la mise en place de tableaux de bord et la gestion comptable. Assure la direction des services financiers, budgétaires et comptables. Assure le contrôle des satellites. a) Participer à la définition des orientations financières et stratégiques et mettre en œuvre, b) Assister et conseiller les élus-es, c) Elaborer le budget principal et les budgets annexes, d) Contrôler les exécutions budgétaires déconcentrées, e) Mettre en œuvre le budget pour l'ensemble des services, f) Réaliser les analyses financières rétrospectives et prospectives, g) Contrôler les satellites, h) Participer aux réunions de la communauté d'agglomération et mettre en œuvre l'intérêt communautaire, i) Etre force de proposition dans le choix stratégique de logiciel de dématérialisation, j) Encadrer la direction. a) Animer et piloter la fonction financière déconcentrée, b) Gérer financièrement les marchés publics, c) Assurer le contrôle de gestion.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-635

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. a) Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, b) Saisir les engagements et les mandatements et suivre les reports et rattachements, c) Mettre à jour les fichiers de tiers, d) Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états, e) Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, f) Gérer les factures, g) Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services. a) Participer à la préparation budgétaire, b) Tenir et suivre des tableaux de bord comptables.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-636
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion comptable</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. a) Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, b) Saisir les engagements et les mandatements et suivre les reports et rattachements, c) Mettre à jour les fichiers de tiers, d) Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états, e) Assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, f) Gérer les factures, g) Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services. a) Participer à la préparation budgétaire, b) Tenir et suivre des tableaux de bord comptables.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-637
<p>Intitulé du poste: Medecin EAJE</p> <p>Conçoit et met en œuvre des projets de prévention et de protection médico-sociale des enfants accueillis en crèche. Participe à l'exécution de la politique départementale dans son domaine d'intervention. a) Réaliser les consultations médicales générales ou spécialisées (admission, suivi médical régulier et sortie), b) Organiser la prévention médico-sociale, c) Collecter les données en épidémiologie, d) Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ; évaluer les actions de prévention, e) Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence. a) Etre présent-e aux diverses réunions d'équipe, de formation médicale continue, b) Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, c) Veiller à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-638

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative</p> <p>Contribue à la qualité du service public rendu aux familles accueillies Contribue à la qualité de l'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement et la politique de la ville Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. a) Accueillir le public par roulement (téléphone/accueil physique) b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, c) Réaliser des travaux de bureautique, d) Trier, classer et archiver des documents, e) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, f) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, g) Assurer la mise à jour annuelle des ressources des familles a) Assurer la vérification et la correction des pointages et du calcul des contrats, b) Assurer la gestion et le suivi des comptes familles (facturation) c) Gérer les dossiers d'allocations d) Assurer la facturation d'organismes (APHP, ABE) e) Assurer la mise à jour des fiches procédures de l'ensemble de l'équipe administrative de la direction Petite enfance f) Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité, tant dans le pôle administratif que dans les structures petite enfance g) Assurer la bonne mise en œuvre de la démarche qualité au sein du pôle administratif de la Direction Petite enfance h) Assurer la formation de nouveaux/nouvelles collègues.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-639
<p>Intitulé du poste: assistant de gestion administrative</p> <p>Contribue à la qualité du service public rendu aux familles accueillies Contribue à la qualité de l'accueil du jeune enfant et de sa famille en cohérence avec le projet d'établissement et la politique de la ville Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. a) Accueillir le public par roulement (téléphone/accueil physique) b) Réceptionner, traiter et diffuser les informations, c) Réaliser des travaux de bureautique, d) Trier, classer et archiver des documents, e) Suivre et mettre en forme des dossiers administratifs, f) Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives, g) Assurer la mise à jour annuelle des ressources des familles a) Assurer la vérification et la correction des pointages et du calcul des contrats, b) Assurer la gestion et le suivi des comptes familles (facturation) c) Gérer les dossiers d'allocations d) Assurer la facturation d'organismes (APHP, ABE) e) Assurer la mise à jour des fiches procédures de l'ensemble de l'équipe administrative de la direction Petite enfance f) Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité, tant dans le pôle administratif que dans les structures petite enfance g) Assurer la bonne mise en œuvre de la démarche qualité au sein du pôle administratif de la Direction Petite enfance h) Assurer la formation de nouveaux/nouvelles collègues.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-640

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Crée les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Organise les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-641
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Crée les conditions d'un accueil sécurisant, stimulant et chaleureux pour l'enfant. Dispense les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant. Organise les activités qui contribuent au développement et à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique de la structure. a) Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, b) Participer à l'élaboration du projet d'établissement, c) Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, d) Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, e) Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, f) Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, g) Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, h) Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, i) Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-642
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être des enfants, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Accueillir les enfants et les parents (ou représentants légaux) – soutenir et aider ces derniers en tant que de besoin, - Aider l'enfant dans l'acquisition de son autonomie à travers des activités d'éveil, - Elaborer et mettre en œuvre des projets d'activités, - Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène, selon les protocoles établis, - Aménager, nettoyer et désinfecter les espaces de vie de l'enfant et du matériel, - Recueillir et transmettre les informations relatives à la prise en charge de l'enfant, - Préparer, donner, stériliser et nettoyer les biberons ; donner les repas. - Réaliser les changes, - Administrer (sous délégation) les médicaments, - Compter les enfants pour la surveillance, les repas ou la sécurité incendie - Prendre en charge les enfants présentant un handicap, - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 03-643
<p>Intitulé du poste: Assistante RH ASSURER LES MISSIONS DE GESTION DE CARRIERE, DE SUIVI MÉDICAL ET DE FORMATION DES AGENTS.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-644
<p>Intitulé du poste: GARDIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES Effectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-645
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion financière et d'accueil (fb) Organiser et assurer le suivi des dossiers du CCAS relatif aux finances et à la commande public, accueil du public</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Agent maîtrise	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-646
<p>Intitulé du poste: Agent de maîtrise Opérations de nettoyage de la voirie</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-647

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Educateur de jeunes enfants</p> <p>Assurer l'accueil des enfants et l'encadrement des équipes d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux dans un section de crèche collective: Envers l'enfant et sa famille: -Observer l'enfant dans son développement psycho moteur et affectif. -Dépister et prévenir les troubles du développement chez l'enfant. -Mettre en place l'accompagnement individualisé du jeune enfant et le travail en référence. -Veiller à l'épanouissement et au bien être des enfants dans un cadre sécurisé. -Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. -Gérer et entretenir le matériel pédagogique. -Planifier, organiser et accompagner les sorties extérieures (bibliothèque, gymnase, marché, parc, spectacles) en respectant et faisant respecter les consignes de sécurité. -Accueillir les familles et être à leur écoute. -Orienter les familles en difficulté vers ES ou psychologue. Envers l'équipe -Etre garante de la mise en œuvre du projet pédagogique Elaborer et mettre en place en concertation avec l'équipe des projets sur l'année - Gérer le quotidien de l'équipe : pauses, répartition des tâches, travail de référence etc. -Mettre en place les outils de travail nécessaires après évaluation de leur pertinence. -Préparer les ordres du jour des réunions de service avec l'équipe et la direction. -Participer aux réunions planifiées par la direction. -Etre relai entre l'équipe et la direction -Collaborer avec les partenaires de la crèche (Educatrice spécialisée (ES), puéricultrice, médecin, psychologue, EJE) et partenaires extérieurs</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-648
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché (-e) à la responsable du service des affaires scolaires et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur (-trice) de l'école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil des enfants et l'animation du temps scolaire et accompagnez les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée. • Assister l'enseignant pendant le temps scolaire : o Préparer le matériel et accompagner le déroulement des activités o Ranger et entretenir le matériel éducatif o Assister aux conseils d'écoles, fêtes et portes ouvertes de l'école o Participer à la sécurité PPMS • Accompagner les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée : o Accueillir les enfants et les familles o Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie, veiller à leur sécurité et à leur propreté o Habiller, déshabiller les enfants, les accompagner aux toilettes o Prendre les repas avec les enfants o Veiller à l'endormissement pendant la sieste • Mission entretien des locaux : o Assurer l'entretien quotidien de la classe et des dortoirs o Effectuer un entretien approfondi pendant les vacances scolaires selon les plans de nettoyage définis pour ces périodes</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-649

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché (-e) à la responsable du service des affaires scolaires et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur (-trice) de l'école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil des enfants et l'animation du temps scolaire et accompagnez les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée. • Assister l'enseignant pendant le temps scolaire : o Préparer le matériel et accompagner le déroulement des activités o Ranger et entretenir le matériel éducatif o Assister aux conseils d'écoles, fêtes et portes ouvertes de l'école o Participer à la sécurité PPMS • Accompagner les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée : o Accueillir les enfants et les familles o Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie, veiller à leur sécurité et à leur propreté o Habiller, déshabiller les enfants, les accompagner aux toilettes o Prendre les repas avec les enfants o Veiller à l'endormissement pendant la sieste • Mission entretien des locaux : o Assurer l'entretien quotidien de la classe et des dortoirs o Effectuer un entretien approfondi pendant les vacances scolaires selon les plans de nettoyage définis pour ces périodes</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-650
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché (-e) à la responsable du service des affaires scolaires et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur (-trice) de l'école, vous assistez le personnel enseignant pour l'accueil des enfants et l'animation du temps scolaire et accompagnez les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée. • Assister l'enseignant pendant le temps scolaire : o Préparer le matériel et accompagner le déroulement des activités o Ranger et entretenir le matériel éducatif o Assister aux conseils d'écoles, fêtes et portes ouvertes de l'école o Participer à la sécurité PPMS • Accompagner les enfants dans les différents temps et/ou activités de la journée : o Accueillir les enfants et les familles o Aider les enfants dans l'acquisition de l'autonomie, veiller à leur sécurité et à leur propreté o Habiller, déshabiller les enfants, les accompagner aux toilettes o Prendre les repas avec les enfants o Veiller à l'endormissement pendant la sieste • Mission entretien des locaux : o Assurer l'entretien quotidien de la classe et des dortoirs o Effectuer un entretien approfondi pendant les vacances scolaires selon les plans de nettoyage définis pour ces périodes</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-651
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant</p> <p>Assurer les soins à domicile en lien avec le centre municipal de santé</p>								
92	Mairie de MALAKOFF	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-652

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de développement social, chargé des ateliers sociolinguistiques Assurer un accueil pour un public non francophone en demande d'apprentissage - Assurer l'animation des ateliers sociolinguistiques et la mise en œuvre de leur contenu								
92	Mairie de MALAKOFF	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-653
Intitulé du poste: Référent familles En charge des projets transversaux pour les équipements socio-culturels et de l'administration sur la maison de quartier Henri-Barbusse (gestion du matériel, conventions avec les associations...)								
92	Mairie de MALAKOFF	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-654
Intitulé du poste: Référent suivi du personnel Etre le référent du suivi du personnel des ALSH et des centres de vacances								
92	Mairie de MONTRouGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-655
Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture - Accueillir l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental. - Identifier les besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuer les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). - Observer l'enfant et mesurer les principaux paramètres liés à son développement et à son état de santé : surveiller, repérer les signes infectieux, de douleurs et de mal être des enfants et rester vigilante sur leur état général. Repérer les signes de maltraitance, de violences et de négligences, et les signaler à qui de droit. - Recueillir et transmettre ses observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en soin des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents. - Mettre en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation. - Encadrer des stagiaires AP et autres « petite enfance ». - Appliquer le projet d'établissement et participer à son évolution. - L'auxiliaire de puériculture est obligatoirement présent sur toute la plage horaire d'ouverture de l'établissement (notamment à l'ouverture et à la fermeture.)								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-656

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR								
Assurer la surveillance des activités nautiques et enseigner la natation								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-657
Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR								
Assurer la surveillance des activités nautiques et enseigner la natation								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-658
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-659
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-660
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-661
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
- Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-662
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-663
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-664
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-03-665
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Assurer au sein de l'équipe de l'établissement, en conformité avec le projet d'établissement, l'accueil individuel et collectif des enfants - Assurer les activités d'éveil favorisant leur développement								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-666
Intitulé du poste: MAITRE NAGEUR SAUVETEUR Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés, dans un environnement sécurisé								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	TmpNon	12:50	CIGPC-2020-03-667
Intitulé du poste: Agent de caisse Enregistrement des réglemets								
92	Mairie de PUTEAUX	Attaché Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-668
Intitulé du poste: responsable administratif Dédié à la santé et au bien-être, le Centre médical Dolto est une structure pluridisciplinaire disposant de matériels les plus novateurs, de personnel médical composé d'infirmières, médecins généralistes et spécialistes, masseur-kinésithérapeutes... Le Pôle est à même d'offrir à chaque patient sa compétence maximale, le tout dans un environnement moderne, apaisant et convivial. e responsable administratif encadre le pôle administratif et accueil et assure l'intérim du directeur durant ses congés.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-669
Intitulé du poste: Médiathécaire Promotion auprès du public de l'accès à la culture, à l'information et à la formation par l'acquisition, la valorisation de collections documentaires physiques et numériques tous supports.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-670
Intitulé du poste: Gestionnaire budgétaire et comptable Assurer le traitement comptable des dépenses (et des recettes) courantes du service. Assurer la relation avec les fournisseurs et les services « utilisateurs ».								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-671

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Ingénieur environnement								
Mettre en œuvre la politique environnementale initiée par la municipalité et répondre aux enjeux règlementaires.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-672
Intitulé du poste: Animateur Club de Jeunes								
Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-673
Intitulé du poste: Animateur Club de Jeunes								
Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-674
Intitulé du poste: Animateur Club de Jeunes								
Accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités d'animation dans le cadre du projet pédagogique. Accompagner les enfants sur les temps d'aide aux devoirs.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-675
Intitulé du poste: agent polyvalent								
Réalisation de petits travaux tous corps d'état Entre tien et dépannages sur tous types d'interventions								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-676

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conducteur de travaux</p> <p>Mission : Piloter et contrôler, à partir d'un dossier technique et de différents outils et moyens la réalisation de travaux d'aménagement de voirie. Coordonner et suivre les travaux sur les espaces publics (concessionnaires, syndicats, promoteurs, entreprises...).</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-677
<p>Intitulé du poste: opérateur funéraire</p> <p>Effectue l'entretien général des cimetières Assiste les convois funéraires Pratique le creusement et le rebouchage des fosses</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-678
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des enfants. Veille à la sécurité physique, morale et affectives des enfants. Participation au travail d'équipe</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-679
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération (H/F)</p> <p>Sous l'autorité De la directrice de l'Urbanisme, vous assurez les missions suivantes : -Accueil et information du public -Gestion des autorisations du droit des sols (PA, PC, PD, DP, LT, CU, RU, enseignes, changements d'usage) -Organisation des commissions d'autorisations d'urbanisme -Constat et suivi des infractions relatives aux autorisations d'urbanisme -Traitement des recours à l'autorité administrative (recours gracieux) -Traitement des préemptions -Visites de conformité -Suivi du PLU et du RLPi -Veille juridique -Rédaction de courrier</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-680

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif (H/F)</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la médiathèque, avec lequel il est amené à travailler en étroite collaboration, vous assurez les missions suivantes : 1) Assistant de direction : • Comptabilité - Traitement et suivi des bons d'engagements et factures - Suivi comptable et vérifications croisées avec les responsables d'espaces • Secrétariat - Accueil téléphonique (standard) - Gestion du courrier - Rédaction et suivi des contrats avec les intervenants - Rédaction de décisions et arrêtés - Déclaration des factures d'acquisitions à la Sofia (gestion des droits d'auteur) - Référent multifonctions (suivi des incidents techniques et commandes de consommables) • Gestion des stocks de matériel (fournitures de bureau et d'équipement, produits ménagers, etc.) - Commandes, réassort et réception des livraisons • Gestion du bâtiment - Signalement et suivi des petites réparations courantes - Suivi et mise à jour du registre de sécurité - Rédaction des protocoles de sécurité 2) Agent d'accueil : - Service public : accueil, prêt et retour des documents (environ 7 h hebdomadaires) - Rangement des documents - Tri des dons - Co-suivi et gestion des conflits potentiel du marché « Gestion des abonnements des périodiques » - Rédaction d'articles pour le portail (contributeur) - Membre de l'équipe suppléant la direction en son absence pour les questions urgentes de sécurité</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-681
<p>Intitulé du poste: Un référent technique cinéma et technicien théâtre (H/F)</p> <p>ACTIVITÉ CINÉMA : Référent technique cinéma • Projection numérique - Projection des films numériques et éventuellement montage et démontage des copies 35mm (ces missions sont réparties et planifiées entre tous les opérateurs projectionnistes) - Routage des copies et travail avec le chargé cinéma pour l'élaboration des transports des copies et son suivi - Projection numérique : gestion des fichiers, librairie, planning informatique, publicités, carton promotionnelle interne... - Ingest, élaboration des playlists, suivi technique avec la hotline - Gestion en alternance 35mm/numérique, 2D/3D, VO/VF - Installation technique quand débat / présentation d'un film / aide à l'accueil des invités - Anticipation de l'installation des files d'attente pour une bonne circulation des publics - Application des consignes et de la réglementation en séances cinéma - Ouverture et fermeture de l'établissement lors des séances cinéma - Tenue des registres techniques des séances (horaires début et fin, incidents...) • Accueil : - Accueil et information du public sur l'activité cinéma - Ouverture et fermeture de la salle • Gestion Matérielle : - Suivi des contrats de maintenance, des équipements nécessaires à la réalisation de toutes les projections et de l'entretien courant des machines - Pilotage de projet d'amélioration et d'évolution des conditions de projection et d'accueil des publics cinéma - Relation avec les différents fournisseurs et prestataires de la collectivité - Gestion des besoins matériels et des études financières avant commande ACTIVITÉ THÉÂTRE : - Participation à la mise en œuvre des moyens techniques nécessaires à la réalisation des spectacles et des événements (location, spectacles des associations...) - Identification du matériel demandé - Vérification de la conformité des installations au regard des prescriptions techniques et des règles de sécurité - Réparation et maintenance, avec l'équipe technique - Renfort de l'équipe technique pour les spectacles dès lors que les priorités cinéma ont été remplies - transport et livraison de matériel scénique/technique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-682

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Maire et sous le commandement du Chef de Service de Police Municipale, vous aurez pour principales missions : - Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique - Assurer la sûreté des biens et des personnes - Assurer une présence de proximité - Porter assistance et secours aux usagers - Intervenir et interpellier dans le cadre du flagrant délit - Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale - Assurer la sécurité des manifestations publiques - Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés - Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-683
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent : ASVP et opérateur vidéoprotection (H/F)</p> <p>Missions principales en tant qu'opérateur vidéoprotection : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection, - Gestion mutualisée et coordination du standard téléphonique et de la base centrale radio des réceptions et transmissions des appels du service, en vue de déclencher une intervention des services sur la voie publique (PM, PN, SP, ST...) - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection et rédaction du registre de sécurité, - Contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de Supervision Urbain sous la responsabilité du Chef de Service de Police Municipale, - Extraction et suivi des réquisitions d'un OPJ, - Mise à jour des registres et mains courantes d'activités. Missions principales en tant qu'ASVP : - Surveillance de la voie publique et du domaine payant, - Constater par procès-verbal PVe les contraventions au stationnement gênant et interdit, - Effectuer la surveillance des points-écoles obligatoirement (2ème cycle, par roulement), - Effectuer la surveillance du domaine payant du samedi matin obligatoirement entre 9h et 12h (par roulement), - Contrôle du fonctionnement des horodateurs, - Information et renseignement du public - Signalement des anomalies sur la voie publique et véhicule en stationnement abusif, - Assistance et alerte en cas d'incident sur la voie publique. Missions communes : - Utilisation des radios - Rédaction d'écrit professionnel - Sur le volontariat, participation à l'encadrement des manifestations (brocante, cérémonie...) - Transmission des informations entre service de la police municipale</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-684

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent : ASVP et opérateur vidéoprotection (H/F)</p> <p>Missions principales en tant qu'opérateur vidéoprotection : - Observation, analyse et exploitation des images et informations de la vidéo protection, - Gestion mutualisée et coordination du standard téléphonique et de la base centrale radio des réceptions et transmissions des appels du service, en vue de déclencher une intervention des services sur la voie publique (PM, PN, SP, ST...) - Participation à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéoprotection et rédaction du registre de sécurité, - Contribution au fonctionnement et à l'organisation du Centre de Supervision Urbain sous la responsabilité du Chef de Service de Police Municipale, - Extraction et suivi des réquisitions d'un OPJ, - Mise à jour des registres et mains courantes d'activités. Missions principales en tant qu'ASVP : - Surveillance de la voie publique et du domaine payant, - Constater par procès-verbal PVe les contraventions au stationnement gênant et interdit, - Effectuer la surveillance des points-écoles obligatoirement (2ème cycle, par roulement), - Effectuer la surveillance du domaine payant du samedi matin obligatoirement entre 9h et 12h (par roulement), - Contrôle du fonctionnement des horodateurs, - Information et renseignement du public - Signalement des anomalies sur la voie publique et véhicule en stationnement abusif, - Assistance et alerte en cas d'incident sur la voie publique. Missions communes : - Utilisation des radios - Rédaction d'écrit professionnel - Sur le volontariat, participation à l'encadrement des manifestations (brocante, cérémonie...) - Transmission des informations entre service de la police municipale</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-685
<p>Intitulé du poste: Gardien de Police Municipale</p> <p>Sous l'autorité du Maire et sous le commandement du Chef de Service de Police Municipale, vous aurez pour principales missions : - Assurer le maintien du bon ordre, de la sécurité et de la salubrité publique - Assurer la sûreté des biens et des personnes - Assurer une présence de proximité - Porter assistance et secours aux usagers - Intervenir et interpeller dans le cadre du flagrant délit - Travailler en bon partenariat et en complémentarité avec la Police Nationale - Assurer la sécurité des manifestations publiques - Faire respecter les lois, règlements, codes et arrêtés - Intervenir dans tous les cas de troubles à la tranquillité publique</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-686

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction à la Police Municipale (H/F)</p> <p>Missions principales : Accueil physique (formalités administratives) et téléphonique (registre d'accueil) : -Gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, gestion planning direction -Traitement du courrier, rédaction administrative, élaboration de notes -Préparation et suivi des commandes du service -Gestion des stocks de fourniture, habillement, matériel -Suivi Dotation des agents -Saisie des plannings des services PM/CSU/PARCS ET JARDINS/ASVP sur le logiciel Pm -Reproduction, enregistrement, classement et suivi de documents (arrêtés, courriers (Kolak),...) -Enregistrement départ/retour rapports Pm -Enregistrement et suivi fiche mission, OTV, Objets trouvés, Stationnement abusif, fourrière... -Suivi des déclarations d'animaux dangereux, chiens errants -Enregistrement et suivi passages commerce/gardien – réquisition permanente -Elaboration de statistiques - Liens avec les services municipaux En soutien et coordination : Suivi des dossiers FPS : -Organisation et mise en place de la procédure FPS et RAPO -Gestion des réclamations et recours administratifs des forfaits post stationnement / contentieux -Renseignement du public sur les procédures et suivi de dossiers -Rédactions des courriers, recherche des éléments constitutifs des FPS -Relation avec les prestataires et services municipaux - Mise en place et suivi des tableaux de bord du service (statistiques) -Classement, archivage</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-687
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction au Pôle Sportif (H/F)</p> <p>• Accueillir téléphoniquement et physiquement les usagers - Renseigner et orienter les interlocuteurs, - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques au Directeur de Pôle, aux chefs de service et à l'élu - Organiser les rendez-vous et les réunions - Gérer et suivre des inscriptions de l'Ecole des sports (physiques et dématérialisées) - Tenir les agendas du Maire-Adjoint et du Directeur de Pôle • Réaliser les travaux de bureautiques et de secrétariat - Mettre en forme tous types de courriers, documents et actes juridiques - Gérer le courrier : arrivées et départ, diffusion et suivi des signatures - Classer et archiver les dossiers - Editer les bons de commandes et les devis (via le logiciel Civitas) - Suivre les statistiques des différents services (accueil public, fréquentation tennis et EDS...) - Suivre et commander les fournitures de bureau - Gérer et suivre la diffusion des outils de communication - Gérer et suivre les réservations de ressources logiciel GRR (salles, véhicules de services, transports en cars, outils informatiques) - Editer et suivre les actes juridiques (conventions, décisions, délibérations, assurances, déclarations d'accidents...) • Suivre les projets et activités du pôle sportif - Assurer le suivi administratif et comptable de l'Ecole Des Sports - Assurer le suivi des régies Tennis et EDS Terrestre (régisseur principal) - Aider au bon fonctionnement administratif du secteur des équipements sportifs, du secteur de l'animation sportive et de la piscine - Afficher les informations destinées au public - Veiller à la mise à jour du site internet de la Ville, du Facebook et de l'application - Etre l'interlocuteur entre le Conseil Départemental, les collèges et les associations sportives pour le Pass'92 (réfèrent(e) ville) - Réaliser les comptes rendus des réunions de services (plateau, EDS, ...) - Gérer le stationnement et les ordres de missions - Participer aux événementiels du pôle sportif (soirée des sportifs, inaugurations...)</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-688

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien d'école (H/F)</p> <p>Sous l'autorité directe de la Coordinatrice scolaire, vous assurez les missions suivantes : Missions principales : -Assurer la surveillance et vérifier les conditions de sécurité des bâtiments (gardiennage) -Contribuer au bon fonctionnement des écoles et à leur entretien -Contribuer à établir de bonnes relations avec les entreprises, les services municipaux, les familles, le corps enseignant, les locataires des logements Tâches en lien avec l'école : -Ouvrir et fermer les locaux de l'école et du centre de loisirs, effectuer une ronde tous les matins et tous les soirs, vérifier que les lumières soient éteintes, les robinets et les fenêtres fermés, ouvrir et fermer le square, activer et désactiver l'alarme du gymnase. -Faire remonter les problèmes matériels aux services techniques municipaux et à sa hiérarchie, entretenir les cours des écoles, passer la souffleuse, vider les poubelles, sortir les containers, effectuer des petits travaux de manutention pour l'école, bricolage divers (montage, démontage, déplacement de meubles...), entretenir les espaces floraux, installation et rangement des salles pour les réunions, distribuer le courrier. -Assurer la surveillance des enfants à l'entrée et à la sortie des classes, accueillir les fournisseurs, les entreprises et réceptionner les livraisons, aider si besoin les services municipaux, accueillir les parents d'élèves.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-689
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe voirie (H/F)</p> <p>Missions principales • Encadrement de 4 agents, sous forme de deux équipes d'intervention de voirie - Suivi et contrôle de l'entretien courant de la voirie (trous sur trottoirs et voiries, nettoyage des panneaux de signalisation verticale, remplacement de mobilier urbain, etc.), - Organisation des plannings des équipes et gestion des congés, - Vérification du bon entretien du matériel, des locaux et des véhicules des équipes techniques. • Organisation et gestion des travaux réalisés - Prise en compte des demandes d'intervention venant de la direction, utilisation du logiciel OpenGST, - Autonomie dans la surveillance du domaine public pour l'organisation des travaux d'entretien courant, Identification, validation et planification des campagnes de travaux neufs, réparation et rénovation, - Interlocuteur direct de multiples services : magasinier pour la gestion des stocks, garage pour l'entretien de véhicules, référent collecte pour la gestion des bennes à déchets etc., - Remontée d'informations à ses supérieurs hiérarchiques pour la planification de travaux à exécuter par les bailleurs, - Participation à l'élaboration du plan de charge annuel de la direction concernant les travaux à réaliser sur le domaine public (requalification de voies, reprise complète de chaussée et/ou trottoir, remplacement de l'intégralité du mobilier urbain, mise en peinture etc.) Missions secondaires - Chauffeur de poids lourds pour les missions de viabilité hivernale (utilisation d'une lame de déneigement et salage des voiries), - Conduite d'un poids lourds avec grue pour chargements de matériaux, gravats et divers, - Participation à la bonne tenue et à l'organisation du dépôt de la voirie, - Appui technique pour la neige, élections et autres manifestations communales, - Astreinte obligatoire.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-690

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de voirie (H/F)</p> <p>Missions principales L'agent a en charge l'entretien des multiples espaces publics communaux dont le travail consiste : - - Tous travaux de maçonnerie et VRD : mise en œuvre d'enrobés à froid, rebouchage de nid de poule, réparation de pavage, petits aménagements, etc. - - Sécurisation de zones dangereuses : mise en place de barrières, panneaux de signalisation provisoire etc. - - Pose et remise en état de l'ensemble du mobilier urbain : scellement, utilisation d'un redresse-poteau, remise en peinture etc. - - Interventions sur le domaine public, les équipements scolaires ou les espaces privés communaux, - - Remontée d'informations à son responsable sur les éventuels désordres rencontrés sur le domaine public. Missions secondaires - Chauffeur de poids lourds pour les missions de viabilité hivernale (utilisation d'une lame de déneigement et salage des voiries), - Conduite d'un poids lourds avec grue pour chargements de matériaux, gravats et divers, - Participation à la bonne tenue et à l'organisation du dépôt de la voirie, - Aide à la gestion des stocks, rangement, mise en peinture etc. - Astreintes obligatoires - Peut être appelé en renfort dans les autres équipes de la direction espaces publics en cas de besoin urgent (ex : arrosage en période de canicule)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-691
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE SOCIAL MEDIA (F/H)</p> <p>Dans le cadre de la stratégie globale de communication, développement d'une stratégie de présence numérique de la Ville sur les différents médias sociaux afin de valoriser et d'élargir la visibilité de l'image de la Ville et de favoriser l'interaction avec les Suresnois. Adaptation de la stratégie de communication de la ville aux outils numériques d'information des Suresnois (site internet, appli mobile).</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-692
<p>Intitulé du poste: gardien des bâtiments scolaires</p> <p>Assure l'accueil et l'orientation du public, donne une information de premier niveau aux visiteurs. Est responsable de l'ouverture et de la fermeture des bâtiments scolaires. · Surveille et vérifie la fermeture des portes, l'extinction des lumières. Participe à l'entretien de certaines parties du bâtiment scolaire en fonction des besoins.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-693
<p>Intitulé du poste: INSPECTEUR DE SALUBRITE</p> <p>Réalise des enquêtes de terrain pour s'assurer du respect des différentes réglementations (réglementation sanitaire départementale, réglementation bruit, plomb et termites). Prend en charge les différents dossiers. Assure une veille réglementaire et technologique dans les domaines traités.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-03-694
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ARTISTIQUE</p> <p>Travaille à la création et à la réalisation mensuelle de la maquette du magazine municipal. Veille à travailler en cohérence avec la communication graphique de la collectivité, à créer et perpétuer l'identité visuelle et graphique du magazine municipal, tout en cherchant à moderniser, améliorer et adapter ce support de communication aux buts recherchés.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-695
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN MICRO RESEAUX</p> <p>Garantir le bon fonctionnement du parc de micro ordinateurs. Assurer la prévention des dysfonctionnements des postes de travail, des périphériques et du réseau.</p>								
92	Mairie de SURESNES	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-696
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueil avec l'enseignant des enfants et des parents. Surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants. Aménagement et entretien des locaux et des matériaux destinés aux enfants.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-697
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER PROFESSIONNEL</p> <p>Information / Orientation : reçoit le demandeur, effectue un diagnostic de sa situation et l'informe sur les données administratives et socio-économiques liées à l'emploi. - L'oriente vers les prestations en libre accès du SDE (salle de recherches, documentation presse spécialisée...). - Peut également l'orienter vers des services municipaux ou sociaux - économiques compétents. - Conseil / soutien : Conseille le demandeur dans l'élaboration de son projet professionnel et l'assiste dans ses démarches (rédaction des CV et lettres de motivation, techniques de recherche, préparation aux entretiens)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-698

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: agent polyvalent de restauration Distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-699
Intitulé du poste: magasinier Réceptionner, contrôler et stocker tous les produits qui transitent par le magasin central. Assurer le déconditionnement des produits avant leur mise à disposition dans les ateliers de production.								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-700
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-701
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-702
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-703
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-704
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-705
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-706
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-707
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-708
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-709

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-710
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-711
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-712
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-713
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								
92	Mairie de VANVES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-714
Intitulé du poste: ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEILS DE LOISIRS ANIMATEUR/ANIMATRICE EN ACCUEIL DE LOISIRS								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-715
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-716
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-717
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-718
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-719
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-720

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-721
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-722
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-723
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-724
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-725
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-726
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-727
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-728
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-729
Intitulé du poste: Adjoint technique Agent d'entretien dans les écoles								
92	Mairie de VANVES	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-730
Intitulé du poste: ASSISTANTE EH ASSISTANTE RH								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-731
Intitulé du poste: ASSISTANTE RH ASSISTANTE RH								
92	Mairie de VANVES	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-732
Intitulé du poste: CHARGE POLE BATIMENT CHARGE POLE BATIMENT								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-733
Intitulé du poste: Conseillère solidarité et handicap Conseillère solidarité et handicap								
92	Mairie de VANVES	Rédacteur	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-734
Intitulé du poste: Conseillère solidarité et handicap Conseillère solidarité et handicap								
92	Mairie de VANVES	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- 03-735
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-736
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de VANVES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-737
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-738
Intitulé du poste: Chargé(e) de mission aménagement urbain ? Mise en œuvre opérationnelle des projets d'aménagement et de développement urbain de la Ville ? Opération d'aménagement sur la ZAC des quartiers suds ? Suivi de dossiers								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-739
Intitulé du poste: Chargé(e) de mission développement durable - Pilotage du projet agenda 21 - animation et conduite de réunion - travail partenarial - Assurer une veille réglementaire et documentaire sur le développement durable - Informer et orienter les demandes externes et internes relatives au développement durable								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-740

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur 16/25 ans</p> <p>- Mise en place du plan d'actions du secteur 16-25 ans - Accueil, écoute, information, accompagnement et orientation - Réalisation d'actions favorisant l'orientation et l'information à l'emploi et la santé - Animation d'actions culturelles, éducatives et mise en place de projets et évènements, en lien avec les partenaires locaux - Développement des outils et supports adaptés dans le but de faciliter l'accès des jeunes à l'information - Information et formation concernant l'actualité jeunesse - Travail en transversalité avec les autres secteurs du service</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-741
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Gérer l'équipe d'animateurs - Gérer la partie administrative inhérente à la structure - Gérer le budget alloué à la structure (pour les sorties et achats de matériel) - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'agent à la responsabilité - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires - Faire remonter les différentes informations au coordinateur des accueils de loisirs</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-742
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Gérer l'équipe d'animateurs - Gérer la partie administrative inhérente à la structure - Gérer le budget alloué à la structure (pour les sorties et achats de matériel) - Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont l'agent à la responsabilité - Définir avec l'équipe d'animation le projet pédagogique de la structure en rapport avec le projet éducatif de la ville - Développer et gérer les relations avec les différents partenaires - Faire remonter les différentes informations au coordinateur des accueils de loisirs</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-743
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE</p> <p>- Accueillir les enfants, les parents - Participer aux activités ludiques proposées par l'éducatrice de jeunes enfants - Respecter les règles d'hygiène - Participer aux repas des enfants en étant attentive aux besoins de chacun - Respecter les rythmes d'endormissement du sommeil de chaque enfant - Observer, écouter les enfants - Ecouter et répondre à la demande des parents - Participer à l'élaboration et la mise en place du projet éducatif</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLENEUVE-LA-GARENNE	Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-744
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR FINANCIER H/F</p> <p>Sous l'autorité du directeur du pôle Ressources, vous assurez la gestion financière de la collectivité, avec l'appui d'un adjoint et de quatre collaborateurs.</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-745
<p>Intitulé du poste: GARDIENS / BRIGADIERS DE POLICE MUNICIPALE H/F</p> <p>Exécution des directives du Chef de service de la police municipale et application de la politique de prévention et sécurité de Monsieur le Maire et selon les textes en vigueur, - Missions de prévention, - Rendre compte à l'autorité hiérarchique - Dispositions diverses</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-746
<p>Intitulé du poste: GARDIENS / BRIGADIERS DE POLICE MUNICIPALE H/F</p> <p>Exécution des directives du Chef de service de la police municipale et application de la politique de prévention et sécurité de Monsieur le Maire et selon les textes en vigueur, - Missions de prévention, - Rendre compte à l'autorité hiérarchique - Dispositions diverses</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-747
<p>Intitulé du poste: GARDIENS / BRIGADIERS DE POLICE MUNICIPALE H/F</p> <p>Exécution des directives du Chef de service de la police municipale et application de la politique de prévention et sécurité de Monsieur le Maire et selon les textes en vigueur, - Missions de prévention, - Rendre compte à l'autorité hiérarchique - Dispositions diverses</p>								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Agent maîtrise	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-748

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien d'exploitation assainissement</p> <p>Au sein de la direction de l'infrastructure, sous l'autorité du technicien travaux du service assainissement vous prenez en charge toutes les interventions liées au suivi et à l'entretien du réseau d'assainissement du territoire ainsi que l'organisation et le suivi quotidien de l'activité des prestataires</p>								
92	Vacances animation loisirs Courbevoie	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	19:25	CIGPC-2020-03-749
<p>Intitulé du poste: Animateur-trice d'ACM</p> <p>Dans le cadre des établissements scolaires vous aurez en charge l'encadrement de jeunes enfants d'âge primaire sur les temps périscolaires du matin, du midi, du soir, des mercredis et des nouveaux temps dégagés par la réforme des rythmes. Vous pourrez éventuellement travailler sur certaines vacances scolaires dans le cadre de centres de loisirs selon les besoins de service.</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-750
<p>Intitulé du poste: Responsable jeunesse</p> <p>Responsable jeunesse</p>								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-751
<p>Intitulé du poste: Agent technique et entretien</p> <p>Agent technique et entretien</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 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 d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-752
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-753
<p>Intitulé du poste: Aide soignant.e</p> <p>Dispense des soins d'hygiène corporelle, de bien-être et de confort aux personnes prises en charge par le service. Participe à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribue à préserver ou restaurer la continuité de la vie, l'autonomie et le bien-être de la personne. - Accueillir et prendre en charge les usagers et leurs familles - Réaliser des soins d'hygiène et de confort et des soins préventifs à la personne - Réaliser des soins courant en assistance de l'infirmier (petits pansements, soins dermatologiques, préventions d'escarres, aides à la prise des traitements,...) - Dispenser des soins relationnels et éducatifs (soutien psychologique, stimulation, éducation, accompagnement fin de vie) - Transmettre par écrit puis à l'oral l'ensemble des actes réalisés - Noter et transmettre un rapport régulier, à l'infirmière ou autre responsable, sur l'état de santé de l'usager - Nettoyer et ranger l'environnement de la personne et le matériel utilisé - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation, transmission du savoir-faire professionnel - Réaliser des animations pour les personnes âgées - Assurer l'entretien des véhicules - Assurer la gestion courante et prévisionnelle du stock de matériels</p>								
93	CCAS d'Aubervilliers	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-754

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de vie sociale</p> <p>Protéger, maintenir, restaurer la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Accueil des malades et recueil des besoins et attentes. Observation et recueil de données cliniques, des besoins et attentes des patients Soins de confort et de bien-être Information et éducation de la personne, de son entourage et d'un groupe de personnes Surveillance de l'état de santé des personnes Soins et activités à visée préventives, diagnostique, thérapeutique Supervision du travail de l'aide-soignant : vérifier la qualité des interventions de l'aide-soignant, recadrer en cas de dysfonctionnement ou erreur Coordination et organisation des activités de soins Contrôle et gestion de matériels, dispositifs médicaux et produits Formation et information des nouveaux personnels Encadrement et formation des stagiaires Veille professionnelle</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-755
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de vie sociale</p> <p>Effectue les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, repassage, préparation des repas...)</p>								
93	CCAS d'Aulnay-sous-Bois	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-756
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de vie sociale</p> <p>Effectue les tâches ménagères courantes de la maison (ménage, vaisselle, repassage, préparation des repas...)</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-757
<p>Intitulé du poste: Animateur retraités (h/f) - Réf. : 19-095</p> <p>ccas</p>								
93	CCAS de Noisy-le-Grand	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-758

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Evalueur Médico-Social</p> <p>? Assurer l'évaluation des besoins des personnes âgées en perte d'autonomie, en lien avec leur environnement, ? Elaborer un plan d'aide en tenant compte des projets de vie de l'utilisateur ? Participer au développement de la coordination gérontologique locale, ? Assurer le suivi et la mise à jour des données relatives à l'activité, ? Savoir respecter le secret professionnel, la neutralité et le non jugement, ? savoir écouter, observer, analyser le comportement des personnes évaluées et de leur entourage. ? Savoir s'appuyer sur les collègues et/ou sa hiérarchie pour analyser les situations complexes ? Savoir développer et entretenir des collaborations avec les partenaires internes et externes. ? Savoir repérer les difficultés relationnelles intrafamiliales, les besoins éducatifs et les situations de violence familiale ou de maltraitance</p>								
93	CDE de Pantin	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-759
<p>Intitulé du poste: Référent parcours du PRE</p> <p>Assurer un accompagnement psychosocial et socio-éducatif aux enfants de 2 à 16 ans scolarisés, en grande fragilité ou ayant des difficultés</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-760
<p>Intitulé du poste: UN-E CHAUFFEUR-E / ALLOTISSEUR</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer la livraison des repas sur les offices rattachés à la cuisine centrale Missions principales: Participer à l'allotissement des denrées, plats, de chaque office Préparer les tournées des livraisons, charger le véhicule de transport Assurer les livraisons (Charger, décharger) et les navettes aller / retour Contrôler les fiches de liaison à livraisons Participer à la réception des marchandises avec le magasinier Appliquer et suivre les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (plan de nettoyage / PMS) Entretien et suivi de la maintenance du véhicule (Niveaux, etc.) Participer à la plonge Participer aux actions de nettoyage de la cuisine centrale</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-761

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E CHEF-FE DE PROJET DEVELOPPEMENT DES USAGES NUMERIQUES INNOVANTS DE L'EDUCATION ET DU WEBCOLLEGE N° 20-05</p> <p>Raison d'être du poste : Dans le cadre de la stratégie numérique départementale pour les collèges, piloter le projet de développement des usages numériques éducatifs innovants et de l'environnement numérique de travail (ENT) Webcollège en accompagnement des communautés éducatives et en partenariat avec le Rectorat. Missions principales : Piloter le déploiement d'un Espace Numérique de Travail (ENT) dans les collèges en partenariat avec le Rectorat Accompagner les établissements dans la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques portant un volet numérique Piloter le déploiement de solutions numériques pédagogiques de leur conception à leur utilisation dans les établissements, notamment dans le cadre de la mise en œuvre des appels à projets, mettre en place des dispositifs innovants (de type fablab ou pedagolab) et de nouveaux partenariats pour fédérer la communauté éducative Piloter les différentes expérimentations numériques (nouveaux matériels : équipements mobiles, réalité virtuelle, scanner 3D, VPI tactiles...) en lien avec le Rectorat et en cohérence avec la politique numérique du Département Participer au suivi et à l'ajustement de l'architecture SI des collèges, au référentiel d'équipement et au catalogue applicatif au regard des évolutions à l'œuvre dans les pratiques pédagogiques, en partenariat avec le Rectorat Assurer le suivi et l'évaluation des usages numériques et recueillir les bonnes pratiques à diffuser, assurer une veille technologique et participer aux échanges avec d'autres collectivités et partenaires du secteur</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-762
<p>Intitulé du poste: UN-E CHEF-FE DE PROJET DEVELOPPEMENT DES USAGES NUMERIQUES INNOVANTS DE L'EDUCATION ET DU WEBCOLLEGE N° 20-05</p> <p>Raison d'être du poste : Dans le cadre de la stratégie numérique départementale pour les collèges, piloter le projet de développement des usages numériques éducatifs innovants et de l'environnement numérique de travail (ENT) Webcollège en accompagnement des communautés éducatives et en partenariat avec le Rectorat. Missions principales : Piloter le déploiement d'un Espace Numérique de Travail (ENT) dans les collèges en partenariat avec le Rectorat Accompagner les établissements dans la mise en œuvre de leurs projets pédagogiques portant un volet numérique Piloter le déploiement de solutions numériques pédagogiques de leur conception à leur utilisation dans les établissements, notamment dans le cadre de la mise en œuvre des appels à projets, mettre en place des dispositifs innovants (de type fablab ou pedagolab) et de nouveaux partenariats pour fédérer la communauté éducative Piloter les différentes expérimentations numériques (nouveaux matériels : équipements mobiles, réalité virtuelle, scanner 3D, VPI tactiles...) en lien avec le Rectorat et en cohérence avec la politique numérique du Département Participer au suivi et à l'ajustement de l'architecture SI des collèges, au référentiel d'équipement et au catalogue applicatif au regard des évolutions à l'œuvre dans les pratiques pédagogiques, en partenariat avec le Rectorat Assurer le suivi et l'évaluation des usages numériques et recueillir les bonnes pratiques à diffuser, assurer une veille technologique et participer aux échanges avec d'autres collectivités et partenaires du secteur</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-763

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E TECHNICIEN-NE BATIMENT (tous corps d'état) N°20-07</p> <p>Raison d'être du poste : Garantir la connaissance, la gestion et le suivi technique du patrimoine de huit collèges et suivre la programmation et la réalisation des travaux Missions principales: Assurer la gestion et le suivi technique d'un patrimoine bâti - collèges et logements de fonction – (sécurité, travaux, études, programmation, exécution financière) Être le garant de la connaissance technique du patrimoine dont il a la charge Analyser et répondre aux demandes d'intervention techniques ; conseiller les établissements pour les tâches de maintenance qui leur incombent Assurer le suivi des contrats d'exploitation des collèges (PPP, performance énergétique...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-764
<p>Intitulé du poste: UNE-CHEF-FE DU BUREAU DU CONTROLE INTERNE ET DU SYSTEME D'INFORMATION DPAS/20-13</p> <p>Raison d'être du poste : Piloter et structurer l'activité du bureau du contrôle interne et du système d'information pour porter les enjeux des services et de la direction et les besoins des équipes ; accompagner le développement du numérique. Organiser et garantir la mise à disposition des services d'un appui technique et opérationnel pour sécuriser leurs procédures de travail et pour permettre une optimisation de leur SI en adéquation avec les politiques menées. Garantir des modalités de travail coopératives avec les services et les directions fonctionnelles - Assurer l'encadrement du bureau ; coordonner et animer les équipes en valorisant les compétences et le travail d'équipe ; participer au collectif de direction du service et aux démarches de modernisation et de valorisation de la direction. - Participer à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions du bureau en lien avec les missions du SAG. Garantir la bonne conduite des missions du bureau Planifier, conduire, suivre les projets informatiques et garantir l'adéquation des moyens informatiques aux besoins des services et de la Direction. Conforter les compétences des équipes et des modalités d'assistance aux utilisateurs ; soutenir le développement d'outils d'appui notamment des sites extérieurs, et appuyer la production d'études Impulser et piloter, à partir des orientations de la direction, la démarche de contrôle interne, et de maîtrise des risques pour garantir l'effectivité des missions Contribuer à l'harmonisation des pratiques par la diffusion d'une culture commune du contrôle interne et de la démarche qualité Assurer avec les services le contrôle et le suivi de l'efficacité des dispositifs en veillant notamment à la mise en œuvre des plans d'actions - Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destinés aux agents de la DPAS, aux services et à la direction - Travailler en partenariat avec les services de la direction et les autres directions de la collectivité pour soutenir les missions de la direction et des services.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-765

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E CHE-FE DU BUREAU DU CONTRÔLE INTERNE ET DU SYSTEME D'INFORMATION DPAS N° 20-13</p> <p>Raison d'être du poste : Piloter et structurer l'activité du bureau du contrôle interne et du système d'information pour porter les enjeux des services et de la direction et les besoins des équipes ; accompagner le développement du numérique. Organiser et garantir la mise à disposition des services d'un appui technique et opérationnel pour sécuriser leurs procédures de travail et pour permettre une optimisation de leur SI en adéquation avec les politiques menées. Garantir des modalités de travail coopératives avec les services et les directions fonctionnelles - Assurer l'encadrement du bureau ; coordonner et animer les équipes en valorisant les compétences et le travail d'équipe ; participer au collectif de direction du service et aux démarches de modernisation et de valorisation de la direction. - Participer à la conception, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des actions du bureau en lien avec les missions du SAG. ? Garantir la bonne conduite des missions du bureau ? Planifier, conduire, suivre les projets informatiques et garantir l'adéquation des moyens informatiques aux besoins des services et de la Direction. ? Conforter les compétences des équipes et des modalités d'assistance aux utilisateurs ; soutenir le développement d'outils d'appui notamment des sites extérieurs, et appuyer la production d'études ? Impulser et piloter, à partir des orientations de la direction, la démarche de contrôle interne, et de maîtrise des risques pour garantir l'effectivité des missions ? Contribuer à l'harmonisation des pratiques par la diffusion d'une culture commune du contrôle interne et de la démarche qualité ? Assurer avec les services le contrôle et le suivi de l'efficacité des dispositifs en veillant notamment à la mise en œuvre des plans d'actions - Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destinés aux agents de la DPAS, aux services et à la direction - Travailler en partenariat avec les services de la direction et les autres directions de la collectivité pour soutenir les missions de la direction et des services.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-766
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E DE GESTION CHARGE.E DU SUIVI DES CONVENTIONS/PARTENARIATS N° 20-06</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer les relations administratives aux partenaires (conventions, subventions, ...). Rédiger des actes administratifs, s'assurer de leur adéquation à l'activité et aux orientations et de leur validité juridique, suivre leur circuit de validation, assurer le suivi de leur mise en œuvre et leur évaluation au plan administratif. Missions principales : Instruire et gérer les dossiers de subventions, participations, conventions, réaliser des analyses prospectives et rétrospectives et des fiches de synthèse en lien avec les services de la DPAS, contribuer au suivi des partenariats et à leur évaluation, participer aux travaux de la collectivité concernant le secteur associatif, participer à des groupes de travail Élaborer les actes administratifs de la DPAS (rapports, conventions, délibérations, notes, cahier des charges, etc.) en collaboration avec les services et en assurer la gestion et le suivi jusqu'à signature en lien avec la gestionnaire et les relations administratives aux partenaires Proposer, réaliser et mettre à jour des outils de suivi mutualisés et des procédures de l'activité, des comptes rendus de réunion, des notes et courriers Assurer en lien avec les services le classement et l'archivage des dossiers relatifs aux actes administratifs gérés Organiser et assurer la continuité de service avec l'autre assistant.e de gestion chargé.e du suivi des conventions/partenariats</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-767

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT.E DE GESTION CHARGE.E DU SUIVI DES CONVENTIONS/PARTENARIATS N°20-06</p> <p>Raison d'être du poste : Assurer les relations administratives aux partenaires (conventions, subventions, ...). Rédiger des actes administratifs, s'assurer de leur adéquation à l'activité et aux orientations et de leur validité juridique, suivre leur circuit de validation, assurer le suivi de leur mise en œuvre et leur évaluation au plan administratif. Missions principales : Instruire et gérer les dossiers de subventions, participations, conventions, réaliser des analyses prospectives et rétrospectives et des fiches de synthèse en lien avec les services de la DPAS, contribuer au suivi des partenariats et à leur évaluation, participer aux travaux de la collectivité concernant le secteur associatif, participer à des groupes de travail Elaborer les actes administratifs de la DPAS (rapports, conventions, délibérations, notes, cahier des charges, etc.) en collaboration avec les services et en assurer la gestion et le suivi jusqu'à signature en lien avec la gestionnaire et les relations administratives aux partenaires Proposer, réaliser et mettre à jour des outils de suivi mutualisés et des procédures de l'activité, des comptes rendus de réunion, des notes et courriers Assurer en lien avec les services le classement et l'archivage des dossiers relatifs aux actes administratifs gérés Organiser et assurer la continuité de service avec l'autre assistant.e de gestion chargé.e du suivi des conventions/partenariats</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-768
<p>Intitulé du poste: Techniciens de maintenance des bâtiments (f/h)</p> <p>La direction des bâtiments composée d'une quinzaine d'agents, structurée principalement autour de deux pôles, exploitation – maintenance et maîtrise d'ouvrage développe une démarche de management par les processus orientée vers les usagers internes et externes et a pour missions : - le renforcement de la connaissance patrimoniale permettant de définir une stratégie foncière et immobilière incluant les enjeux de transition écologique, - le maintien en conditions opérationnelles des équipements (contrats d'exploitation, contrôles réglementaires, dépannages et petites interventions, maintenance, ...), - la programmation et la conduite des opérations de rénovation lourde ou de construction. Sous l'autorité du/de la chef-fe de pôle exploitation – maintenance, au sein d'une équipe de six technicien-ne-s de maintenance du patrimoine bâti généralistes ou spécialisé-e-s (dont un-e économiste de flux), vous serez chacun en charge de l'exploitation et de la maintenance d'un portefeuille de 15 à 20 équipements. Ces équipements sont à vocation culturelle (conservatoire, bibliothèques, cinémas publics), économique (pépinière d'entreprises) ou de cohésion sociale (Maison de l'Emploi, Point d'accès au droit). En lien avec les chef-fe-s d'établissement et les directions porteuses des politiques publiques, vous aurez en charge : - la planification des interventions d'exploitation récurrentes en coordination avec les technicien-ne-s spécialisé-e-s, - la gestion des dépannages, - le recensement régulier des besoins en vous appuyant sur votre expertise technique et l'expression des utilisateurs, - la proposition d'une programmation annuelle, - le pilotage des interventions validées en s'appuyant sur des prestataires externes (marchés à bons de commandes) et en assurant la coordination avec les partenaires internes (utilisateurs, informatiques, logistique, communication, ...)</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-769

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Techniciens de maintenance des bâtiments (f/h)</p> <p>La direction des bâtiments composée d'une quinzaine d'agents, structurée principalement autour de deux pôles, exploitation – maintenance et maîtrise d'ouvrage développe une démarche de management par les processus orientée vers les usagers internes et externes et a pour missions : - le renforcement de la connaissance patrimoniale permettant de définir une stratégie foncière et immobilière incluant les enjeux de transition écologique, - le maintien en conditions opérationnelles des équipements (contrats d'exploitation, contrôles réglementaires, dépannages et petites interventions, maintenance, ...), - la programmation et la conduite des opérations de rénovation lourde ou de construction. Sous l'autorité du-de la chef-fe de pôle exploitation – maintenance, au sein d'une équipe de six technicien-ne-s de maintenance du patrimoine bâti généralistes ou spécialisé-e-s (dont un-e économiste de flux), vous serez chacun en charge de l'exploitation et de la maintenance d'un portefeuille de 15 à 20 équipements. Ces équipements sont à vocation culturelle (conservatoire, bibliothèques, cinémas publics), économique (pépinière d'entreprises) ou de cohésion sociale (Maison de l'Emploi, Point d'accès au droit). En lien avec les chef-fe-s d'établissement et les directions porteuses des politiques publiques, vous aurez en charge : - la planification des interventions d'exploitation récurrentes en coordination avec les technicien-ne-s spécialisé-e-s, - la gestion des dépannages, - le recensement régulier des besoins en vous appuyant sur votre expertise technique et l'expression des utilisateurs, - la proposition d'une programmation annuelle, - le pilotage des interventions validées en s'appuyant sur des prestataires externes (marchés à bons de commandes) et en assurant la coordination avec les partenaires internes (utilisateurs, informatiques, logistique, communication, ...)</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Responsable de gestion comptable	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-770
<p>Intitulé du poste: Un responsable finances – marché (f/h)</p> <p>La direction des bâtiments composée d'une quinzaine d'agents, structurée principalement autour de deux pôles, exploitation – maintenance et maîtrise d'ouvrage développe une démarche de management par les processus orientée vers les usagers internes et externes et a pour missions : - le renforcement de la connaissance patrimoniale permettant de définir une stratégie foncière et immobilière incluant les enjeux de transition écologique, - le maintien en conditions opérationnelles des équipements (contrats d'exploitation, contrôles réglementaires, dépannages et petites interventions, maintenance, ...), - la programmation et la conduite des opérations de rénovation lourde ou de construction. Sous l'autorité du-de la directeur-riche, vous interviendrez en appui des deux pôles opérationnels pour le pilotage financier (4 M€ de fonctionnement, 30 M€ d'investissement en dépense et 8 M€ en recettes) et le pilotage des marchés (15 nouvelles procédures formalisées par an, 40 procédures simplifiées et 30 marchés en cours d'exécution dont la passation d'avenants).</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-771

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet « urbanisme durable » (f/h)</p> <p>Suite à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (document stratégique du territoire, comportant notamment une forte ambition environnementale et énergétique) et à la prescription du Règlement Local de Publicité intercommunal lors du Conseil de Territoire du 4 février 2020, la direction « Aménagement et Déplacements » d'Est Ensemble souhaite se renforcer pour mener à bien ces nouvelles missions à venir (évolutions du PLUi et élaboration du RLPi) et décliner les ambitions durables et de transition écologique et énergétiques fixées dans le PLUi. Au sein de la direction « Aménagement et Déplacements » et rattaché hiérarchiquement au Responsable du pôle « Planification, Déplacements et Stratégie foncière », vous avez pour mission de piloter la mise en œuvre de l'ambition durable et de transition écologique et énergétique du PLUi et du référentiel aménagement durable d'Est Ensemble, en vous appuyant notamment sur le chef de projet « pilotage des procédures de planification PLUi et RLPi », le chef de projet « planification – coordination et appui à l'instruction », les 3 chargés de mission « planification et études urbaines » et l'ensemble des équipes en charge des 3 territoires d'entraînement d'Est Ensemble, et en travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des villes du territoire et les autres partenaires impliqués dans ces projets de planification stratégique pour ce territoire du cœur de la Métropole du Grand Paris.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-772
<p>Intitulé du poste: Chef de projet « urbanisme durable » (f/h)</p> <p>Suite à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (document stratégique du territoire, comportant notamment une forte ambition environnementale et énergétique) et à la prescription du Règlement Local de Publicité intercommunal lors du Conseil de Territoire du 4 février 2020, la direction « Aménagement et Déplacements » d'Est Ensemble souhaite se renforcer pour mener à bien ces nouvelles missions à venir (évolutions du PLUi et élaboration du RLPi) et décliner les ambitions durables et de transition écologique et énergétiques fixées dans le PLUi. Au sein de la direction « Aménagement et Déplacements » et rattaché hiérarchiquement au Responsable du pôle « Planification, Déplacements et Stratégie foncière », vous avez pour mission de piloter la mise en œuvre de l'ambition durable et de transition écologique et énergétique du PLUi et du référentiel aménagement durable d'Est Ensemble, en vous appuyant notamment sur le chef de projet « pilotage des procédures de planification PLUi et RLPi », le chef de projet « planification – coordination et appui à l'instruction », les 3 chargés de mission « planification et études urbaines » et l'ensemble des équipes en charge des 3 territoires d'entraînement d'Est Ensemble, et en travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des villes du territoire et les autres partenaires impliqués dans ces projets de planification stratégique pour ce territoire du cœur de la Métropole du Grand Paris.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-773

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef de projet « planification – coordination et appui à l'instruction » (f/h)</p> <p>Suite à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (document stratégique du territoire, comportant notamment une forte ambition environnementale et énergétique) et à la prescription du Règlement Local de Publicité intercommunal lors du Conseil de Territoire du 4 février 2020, la direction « Aménagement et Déplacements » d'Est Ensemble souhaite se renforcer pour mener à bien ces nouvelles missions à venir (évolutions du PLUi et élaboration du RLPi) et accompagner les communes dans la mise en application du PLUi et du futur RLPi. Au sein de la direction « Aménagement et Déplacements » et rattaché hiérarchiquement au Responsable du pôle « Planification, Déplacements et Stratégie foncière », vous avez pour mission de piloter la coordination et l'appui à l'application du PLUi par les villes du territoire, qui ont la compétence d'instruction des autorisations d'urbanisme, et de les accompagner notamment sur la mise en œuvre de la forte ambition environnementale et énergétique de ce document, en vous appuyant notamment sur le chef de projet « pilotage des procédures de planification PLUi et RLPi », le chef de projet « urbanisme durable » et les 3 chargés de mission « planification et études urbaines », et en travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des villes du territoire et les autres partenaires impliqués dans ces projets de planification stratégique pour ce territoire du cœur de la Métropole du Grand Paris.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-774
<p>Intitulé du poste: Chef de projet « planification – coordination et appui à l'instruction » (f/h)</p> <p>Suite à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (document stratégique du territoire, comportant notamment une forte ambition environnementale et énergétique) et à la prescription du Règlement Local de Publicité intercommunal lors du Conseil de Territoire du 4 février 2020, la direction « Aménagement et Déplacements » d'Est Ensemble souhaite se renforcer pour mener à bien ces nouvelles missions à venir (évolutions du PLUi et élaboration du RLPi) et accompagner les communes dans la mise en application du PLUi et du futur RLPi. Au sein de la direction « Aménagement et Déplacements » et rattaché hiérarchiquement au Responsable du pôle « Planification, Déplacements et Stratégie foncière », vous avez pour mission de piloter la coordination et l'appui à l'application du PLUi par les villes du territoire, qui ont la compétence d'instruction des autorisations d'urbanisme, et de les accompagner notamment sur la mise en œuvre de la forte ambition environnementale et énergétique de ce document, en vous appuyant notamment sur le chef de projet « pilotage des procédures de planification PLUi et RLPi », le chef de projet « urbanisme durable » et les 3 chargés de mission « planification et études urbaines », et en travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des villes du territoire et les autres partenaires impliqués dans ces projets de planification stratégique pour ce territoire du cœur de la Métropole du Grand Paris.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-775

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission « planification et études urbaines » du territoire d'entraînement « Plaine de l'Ourcq » (f/h)</p> <p>Suite à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (document stratégique du territoire, comportant notamment une forte ambition environnementale et énergétique) et à la prescription du Règlement Local de Publicité intercommunal lors du Conseil de Territoire du 4 février 2020, la direction « Aménagement et Déplacements » d'Est Ensemble souhaite se renforcer pour mener à bien ces nouvelles missions à venir (évolutions du PLUi et élaboration du RLPi). Au sein de la direction « Aménagement et Déplacements » et rattaché hiérarchiquement au Chef de projet « Plaine de l'Ourcq », vous avez pour mission de rédiger le cadre réglementaire des projets et études urbaines en cours ou à venir sur la Plaine de l'Ourcq et d'alimenter les procédures d'évolutions du Plan Local d'Urbanisme intercommunal sur ce secteur, en vous appuyant notamment sur le chef de projet « pilotage des procédures de planification PLUi et RLPi », le chef de projet « urbanisme durable », le chef de projet « planification – coordination et appui à l'instruction » et le chef de projet « Plaine de l'Ourcq » et les chargés de missions qui l'accompagnent, et en travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des villes du territoire de la Plaine de l'Ourcq et les autres partenaires impliqués dans ces projets de planification stratégique pour ce territoire du cœur de la Métropole du Grand Paris.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-776
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission « planification et études urbaines » du territoire d'entraînement « Plaine de l'Ourcq » (f/h)</p> <p>Suite à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (document stratégique du territoire, comportant notamment une forte ambition environnementale et énergétique) et à la prescription du Règlement Local de Publicité intercommunal lors du Conseil de Territoire du 4 février 2020, la direction « Aménagement et Déplacements » d'Est Ensemble souhaite se renforcer pour mener à bien ces nouvelles missions à venir (évolutions du PLUi et élaboration du RLPi). Au sein de la direction « Aménagement et Déplacements » et rattaché hiérarchiquement au Chef de projet « Plaine de l'Ourcq », vous avez pour mission de rédiger le cadre réglementaire des projets et études urbaines en cours ou à venir sur la Plaine de l'Ourcq et d'alimenter les procédures d'évolutions du Plan Local d'Urbanisme intercommunal sur ce secteur, en vous appuyant notamment sur le chef de projet « pilotage des procédures de planification PLUi et RLPi », le chef de projet « urbanisme durable », le chef de projet « planification – coordination et appui à l'instruction » et le chef de projet « Plaine de l'Ourcq » et les chargés de missions qui l'accompagnent, et en travaillant en étroite collaboration avec l'ensemble des villes du territoire de la Plaine de l'Ourcq et les autres partenaires impliqués dans ces projets de planification stratégique pour ce territoire du cœur de la Métropole du Grand Paris.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-777

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent logistique (f/h)</p> <p>Est Ensemble est une collectivité qui exerce des compétences uniques en France par leur nature et par leur densité, impliquant notamment la gestion de nombreux équipements : 12 piscines (dont la plus grande piscine écologique d'Europe), de nombreux bâtiments culturels (dont 6 cinémas publics...), etc. Etablissement public territorial (EPT) au sein de la Métropole du Grand Paris, Est Ensemble accompagne un développement territorial très rapide. Construisant plus de 8000 logements par an – soit le rythme de construction le plus élevé de la Métropole - il s'agit de répondre à une attente forte des habitants. C'est ainsi que la Direction de la relation aux usagers et de la logistique, nouvellement réorganisée, accompagne l'ensemble des directions d'Est Ensemble sur les missions de logistique quotidienne et événementielle, de gestion du courrier, d'accueil du public dans de nombreux équipements, dans la gestion du paiement en ligne, du signalement citoyen d'éventuels dysfonctionnements, etc.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-778
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication (f/h)</p> <p>Au sein de la direction de la communication (11 personnes), vous êtes pilote opérationnel de projets de communication, et contributeur sur d'autres. Vous gérez des campagnes 360, des supports print (affiches, flyers, brochures) et digitaux (contenus web et réseaux sociaux, voire mini sites et applis événementielles). Vous êtes parallèlement contributeur ou chef de projet d'événements réunissant d'une dizaine à plusieurs centaines de personnes. Enfin vous alimentez en contenus différents canaux dont le magazine et le site web de l'établissement. Pour l'ensemble de ces missions vous travaillez en équipe avec vos collègues de la direction de la communication, les autres directions internes, et des prestataires et partenaires externes. Vous pouvez avoir à prendre des photos, à vous déplacer en voiture et très ponctuellement, à travailler en soirée ou le week-end.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-779
<p>Intitulé du poste: Un Technicien assainissement instructeur</p> <p>Au sein de la Direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité du responsable du pôle réglementation, qualité des rejets, et en lien avec les quatorze communes de l'Etablissement Public Territorial, vous exercez les missions suivantes : • Instruction des demandes relatives au droit du sol. A ce titre, vous : • Instruisez le volet assainissement des permis de construire conformément au règlement de service d'assainissement et assurez le suivi administratif des avis, • Participez aux réunions de contrôle de la conformité des constructions sur site, • Assurez le suivi d'opérations d'aménagement sur le territoire • Contribuez à la rédaction des certificats d'urbanisme, en transmettant les informations relatives à la desserte de l'assainissement, • Instruisez des demandes de branchement (des eaux usées, assimilées domestiques, eaux d'exhaures, rejets industriels...) et effectuez leur suivi. En lien avec le pôle exploitation de la Direction et la cellule administrative, vous êtes également en charge de l'instruction et du suivi des certificats de conformité. Vous assurez une veille technique, réglementaire et juridique du pôle, et participez aux projets transversaux à la Direction.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-780
Intitulé du poste: CESF /								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-781
Intitulé du poste: ANIMATEUR Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants de 3 à 6 ans. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels (surveillance particulière des lieux à risques : toboggans, recoins) et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène (propreté de l'enfant) ainsi que la législation lors des sorties (en piscine, en car, en randonnée....). Dans le cadre du travail collectif avec l'équipe de la structure, vous participez aux réunions de préparation et de bilan. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration des projets communs.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-782
Intitulé du poste: ANIMATEUR Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants de 3 à 6 ans. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels (surveillance particulière des lieux à risques : toboggans, recoins) et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène (propreté de l'enfant) ainsi que la législation lors des sorties (en piscine, en car, en randonnée....). Dans le cadre du travail collectif avec l'équipe de la structure, vous participez aux réunions de préparation et de bilan. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration des projets communs.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-783
Intitulé du poste: ANIMATEUR Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants de 3 à 6 ans. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels (surveillance particulière des lieux à risques : toboggans, recoins) et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène (propreté de l'enfant) ainsi que la législation lors des sorties (en piscine, en car, en randonnée....). Dans le cadre du travail collectif avec l'équipe de la structure, vous participez aux réunions de préparation et de bilan. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration des projets communs.								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-784
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>Vous proposez et organisez des activités et loisirs adaptés aux enfants de 3 à 6 ans. Vous assurez une présence permanente et sécuritaire afin d'évaluer les dangers potentiels (surveillance particulière des lieux à risques : toboggans, recoins) et permettre aux enfants de participer sereinement aux activités. Vous veillez à respecter les normes d'hygiène (propreté de l'enfant) ainsi que la législation lors des sorties (en piscine, en car, en randonnée...). Dans le cadre du travail collectif avec l'équipe de la structure, vous participez aux réunions de préparation et de bilan. Vous êtes force de proposition pour l'élaboration des projets communs.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-785
<p>Intitulé du poste: Animateur BAFD</p> <p>service des Centres de Loisirs Maternels (CLM), sous l'autorité du directeur de la structure, applique le projet pédagogique en phase avec les orientations de la municipalité et le projet éducatif. organise et met en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants et en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci; assure des fonctions de directions de centres de loisirs, en l'absence de directeur ou pour une période déterminée. (périodes de vacances scolaires ou au centre George Sand à Piscop dans le Val d'Oise).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-786
<p>Intitulé du poste: Animateur BAFD</p> <p>service des Centres de Loisirs Maternels (CLM), sous l'autorité du directeur de la structure, applique le projet pédagogique en phase avec les orientations de la municipalité et le projet éducatif. organise et met en place des activités créatives et ludiques en rapport avec les tranches d'âges des enfants et en assurant la sécurité physique et morale de ceux-ci; assure des fonctions de directions de centres de loisirs, en l'absence de directeur ou pour une période déterminée. (périodes de vacances scolaires ou au centre George Sand à Piscop dans le Val d'Oise).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-787

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM DE CLASSE</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-788
<p>Intitulé du poste: ATSEM DE CLASSE - STAGIAIRISATION</p> <p>Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) des enfants à partir de 2 ans Prendre en compte les différences des enfants en cohérences avec le règlement intérieur Être à l'écoute et savoir dialoguer avec l'enfant Repérer et signaler à l'enseignant les enfants en détresse Accompagner l'enfant dans ses apprentissages scolaires quotidiens Savoir s'adapter à la diversité sociale et culturelle des familles Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, de l'environnement..) et d'hygiène corporelle Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie (vestimentaire, alimentaire, motrice...) Accompagner l'enfant dans son développement affectif et intellectuel et dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices Gérer les conflits entre les enfants Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives aux enfants Assurer les premiers soins sur instruction et sous la responsabilité de l'enseignant Alerter les services compétents en cas d'accident Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant Fabriquer des éléments éducatifs simples (décoration rangement...) Participer et/ou animer des activités sous la responsabilité de l'enseignant Situer sa fonction et son rôle dans un établissement, un service, une équipe pluridisciplinaire Rendre compte d'observations et d'activités effectuées Mettre en oeuvre un programme de travail en fonction des besoins des enfants et de la collectivité dans le cadre du projet pédagogique Identifier et respecter le lien hiérarchique et le lien fonctionnel</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-789

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM de CLM - STAGIAIRISATION</p> <p>Vous accueillez avec l'équipe pédagogique les enfants et leurs parents (ou substituts parentaux). Vous assurez l'aménagement et l'entretien des locaux ainsi que des matériaux destinés aux enfants. Vous assistez les Animateurs(trices) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Vous participez à la surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants. Vous installez et entretenez la salle de restauration et participez aux repas. Vous aidez au lever des enfants après la sieste.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-790
<p>Intitulé du poste: ATSEM de CLM - STAGIAIRISATION</p> <p>Vous accueillez avec l'équipe pédagogique les enfants et leurs parents (ou substituts parentaux). Vous assurez l'aménagement et l'entretien des locaux ainsi que des matériaux destinés aux enfants. Vous assistez les Animateurs(trices) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Vous participez à la surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants. Vous installez et entretenez la salle de restauration et participez aux repas. Vous aidez au lever des enfants après la sieste.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-791
<p>Intitulé du poste: ATSEM de CLM - STAGIAIRISATION</p> <p>Vous accueillez avec l'équipe pédagogique les enfants et leurs parents (ou substituts parentaux). Vous assurez l'aménagement et l'entretien des locaux ainsi que des matériaux destinés aux enfants. Vous assistez les Animateurs(trices) dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Vous participez à la surveillance de la sécurité et à l'hygiène des enfants. Vous installez et entretenez la salle de restauration et participez aux repas. Vous aidez au lever des enfants après la sieste.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-792

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur/trice de multi-accueil collectif</p> <p>a Ville d'Aulnay-sous-Bois gère 14 multi-accueils municipaux de tailles et profils variés. Comme la réglementation le prévoit, les établissements de 60 places sont dirigés par un binôme de direction composé d'un responsable et d'un(e) responsable adjoint(e). Le binôme de direction est chargé d'encadrer les équipes de terrain, d'assurer la gestion administrative, sanitaire et logistique de l'établissement, d'animer le projet pédagogique en s'appuyant sur les éducateurs de jeunes enfants de terrain, de garantir le respect du règlement de fonctionnement de la structure et la qualité de l'accueil qui y est réalisé, d'accueillir les enfants et leurs familles et de faire vivre les partenariats. Le/la responsable d'établissement est un membre de l'équipe de direction de la Direction de la Petite Enfance.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-793
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des expaes sportifs extérieurs afin de maintenir le service public.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-794
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des expaes sportifs extérieurs afin de maintenir le service public.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-795

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Garantir le respect du règlement intérieur, la sécurité des usagers et des installations sportives. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des structures d'accueil. Veillez et assurer en cas de besoin ponctuel au maintien de l'hygiène des locaux et de la préparation des expaes sportifs extérieurs afin de maintenir le service public.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-796
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'hygiène</p> <p>Assurer l'accueil dans les installations sportives des différents publics. Assurer la sécurité dans ces installations en veillant sur certains points. Participer à la mise en place de manifestations sportives en veillant à l'agencement et à la préparation des salles. Veiller et assurer l'hygiène et l'entretien des installations et des espaces sportifs extérieurs.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-797
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-798
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Apport de soins corporels à l'enfant, Assistance au personnel enseignant dans la préparation et la réalisation matérielle des activités, Entretien des locaux, Participation à la communauté éducative, Participation au service de restauration scolaire.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-799
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>L'Agent territorial spécialisé des écoles Maternelles (ATSEM) est chargé d'assister le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants, ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. L'ATSEM participe à la communauté éducative.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-03-800
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE DEVELOPPEMENT D'INNOVATION EN SANTE</p> <p>• Impulse une dynamique entre les professionnels de santé médicaux et paramédicaux du secteur privé libéral et du secteur public afin de favoriser le développement de l'innovation en santé. • Développer la mise en place de la télémédecine à Aulnay-sous- Bois • Développer le partenariat public privé dans le secteur médical, para-médical et médico-social</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-801
<p>Intitulé du poste: Assistant de bibliothèque</p> <p>- Effectue des tâches liées à la gestion quotidienne de l'équipement : prêt, rangement ... - Accueille, renseigne et oriente les lecteurs sur les prestations fournies. - Analyse les besoins exprimés par les lecteurs, met à leur disposition des informations, des documents en vue de satisfaire leurs besoins d'informations ou de loisirs. - Propose des acquisitions d'ouvrages en adéquation avec les demandes du public du Réseau des bibliothèques et les orientations fixées par la Direction. - Participe au traitement informatique des ressources électroniques et/ou des bases de données. - Participe à la mise en valeur et à la conservation des collections, à la recherche documentaire. - Contribue à la réalisation de supports d'information thématiques pour le public. - Conçoit et met en place des animations à destination du public.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-802

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Sous l'autorité du directeur, le chef du SCHS, contrôle la mise en oeuvre des pouvoirs de police du maire applicables à la salubrité publique (code de la santé publique, code de l'environnement, CGCT et règlement sanitaire Départemental) : résorption de l'habitat insalubre, lutte contre les nuisances sonores dues à une activité professionnelle, contrôle d'hygiène alimentaire dans les établissements de bouche, lutte contre les nuisances animales... En tant qu'inspecteur de salubrité habilité par le préfet et assermenté par le tribunal grande instance, vous contribuez à la prévention en matière de la sécurité, de salubrité et de santé publiques au titre des pouvoirs de police sanitaire du maire et du préfet.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-803
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie (gestion intégrée)</p> <p>? Gestion intégrée, y compris les absences et indisponibilités. ? Gestion administrative intégrée de la carrière et de la paie des agents communaux (tout service, tout public) ? Contribution, en cas de surcroît exceptionnel et momentané de travail dans d'autres secteurs de la Direction, au bon fonctionnement de la DRH. ? Saisir des déclarations de vacance de poste, au moins deux mois avant le renouvellement de l'engagement.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-804
<p>Intitulé du poste: Directeur.trice du centre social et culturel Anne-franck</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de la Démocratie, Jeunesse et Vie Sociale des Quartiers, le directeur de la structure, met en œuvre les orientations municipales en matière de développement de la politique et de la vie sociale des quartiers.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-805

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe peinture</p> <p>? Manage l'équipe peinture ? Distribue le travail et contrôle sa bonne réalisation ? Réalise des travaux dans la spécialité PEINTURE: nettoyage, préparation de supports, mise en peinture ? Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité – propositions technique, choix de revêtements ? Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils, postes de soudure - manipulation de produits chimiques ? Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES ? Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité ? Manage l'équipe peinture ? Réalise des travaux peinture ? Assure le suivi des demandes confiées à son équipe ? Reçoit des consignes et restitue des informations au chef des Ateliers Municipaux.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-806
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des écoles et des bâtiments</p> <p>Entretien des locaux et surfaces : ? Assurer l'entretien ménager et classique : poussières, aspiration, etc. ; ? Assurer l'entretien (balayage et lavage) des classes et des parties communes (escaliers, préaux, halls, réfectoires, offices, salles d'activités, bibliothèques, etc.) ; ? Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; ? Entretien et nettoyer le mobilier, matériel et les locaux scolaires ; ? Entretien des sols (décapage et protection des revêtements) ; Service de la restauration scolaire : ? Réaliser la préparation du service (dressage des tables, etc.); ? Réaliser les préparations sur place (entrées froides, remise en chauffe des plats) ; ? Effectuer le service à table ou en chaine de self ; ? Aider les enfants à la prise de repas ; ? Remise en état de propreté du réfectoire (débarrassage, plonge, etc.)</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-807
<p>Intitulé du poste: AGENT DES AFFAIRES GENERALES</p> <p>Double mission d'information et d'instruction des demandes Activités principales du poste : - Renseignements administratifs au guichet et au téléphone - Prise de rendez-vous, réception des demandes de cartes nationales d'identité, passeports, attestations d'accueil et suivi des dossiers. - Réception des recensements militaires et traitement - Inscription des nouveaux électeurs et mise à jour de la liste électorale - Organisation des scrutins électoraux, des cérémonies de citoyenneté et du tirage au sort des jurés d'assises. - Traitement du courrier.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-808

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique</p> <p>Assurer une présence continue sur la voie publique et s'assurer du respect des règles de stationnement sur le territoire communal. Assurer la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-809
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Remise en état des locaux (classes, préau, bibliothèque, etc ...) suite au TAP de la veille • Rangement du matériel scolaire dans les classes, préau, salle des maîtres etc... • Préparation des ateliers (pots de peinture, papier à dessins...) • Préparation et aide aux petits déjeuners • Nettoyage et rangement des accessoires après que les ateliers soient terminés • Nettoyage des sanitaires et salles d'eau après le passage des enfants</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-810
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux et du mobilier des écoles.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-811
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux et du mobilier des écoles.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-812
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Assurer l'entretien des locaux et du mobilier des écoles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-813
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Remise en état des locaux (classes, préau, bibliothèque, etc ...) suite au TAP de la veille • Rangement du matériel scolaire dans les classes, préau, salle des maîtres etc... • Préparation des ateliers (pots de peinture, papier à dessins...) • Préparation et aide aux petits déjeuners • Nettoyage et rangement des accessoires après que les ateliers soient terminés • Nettoyage des sanitaires et salles d'eau après le passage des enfants</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-814
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Remise en état des locaux (classes, préau, bibliothèque, etc ...) suite au TAP de la veille • Rangement du matériel scolaire dans les classes, préau, salle des maîtres etc... • Préparation des ateliers (pots de peinture, papier à dessins...) • Préparation et aide aux petits déjeuners • Nettoyage et rangement des accessoires après que les ateliers soient terminés • Nettoyage des sanitaires et salles d'eau après le passage des enfants</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-815
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Remise en état des locaux (classes, préau, bibliothèque, etc ...) suite au TAP de la veille • Rangement du matériel scolaire dans les classes, préau, salle des maîtres etc... • Préparation des ateliers (pots de peinture, papier à dessins...) • Préparation et aide aux petits déjeuners • Nettoyage et rangement des accessoires après que les ateliers soient terminés • Nettoyage des sanitaires et salles d'eau après le passage des enfants</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-816
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>• Remise en état des locaux (classes, préau, bibliothèque, etc ...) suite au TAP de la veille • Rangement du matériel scolaire dans les classes, préau, salle des maîtres etc... • Préparation des ateliers (pots de peinture, papier à dessins...) • Préparation et aide aux petits déjeuners • Nettoyage et rangement des accessoires après que les ateliers soient terminés • Nettoyage des sanitaires et salles d'eau après le passage des enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-817
<p>Intitulé du poste: agent de propreté</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien des espaces publics. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-818
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire du patrimoine sportif</p> <p>• Entretien et Maintenance des établissements sportifs : Terrain et Gymnase</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-819
<p>Intitulé du poste: agent opérationnel propreté des espaces verts</p> <p>Exécution de divers travaux d'entretien des espaces publics. Entretien courant des voies et espaces collectifs. Réalisation de missions de propreté urbaine sur le domaine public</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-820

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent voirie interventions rapides</p> <p>Organise le travail du VIR, dans sa partie technique et administrative, dans le cadre de l'entretien et la conservation du domaine de la collectivité, au regard du respect des orientations municipales. Missions de « patrouille », signalements, prévention des dégradations de l'espace public et interventions d'urgence Constitution de tableaux de bord mensuels Participation à l'élaboration des outils de communication (visite de quartiers, article presse municipale...) • Travaux de mise en sécurité Mise en sécurité suites aux dégradations sur la voirie Pose et dépose de la signalisation temporaire des chantiers et des dangers sur la voirie • Entretien propreté de l'espace public Collecter tous les dépôts sauvages de faible volume et interventions de nettoyage ponctuel Enlever l'affichage sauvage ou autres éléments (sur les mobiliers de la ville tels que potelets, barrières, candélabres, etc., ou sur tout autre support) Dégraffitage • Entretien du mobilier urbain et de la signalisations verticale et horizontale Réalisation des travaux de mise en sécurité et de dépose : potelets, barrières bancs, poubelles... Mettre en œuvre les peintures et marquage au sol • Travaux de maçonnerie, de petit génie civil d'espaces verts dans le cadre du petit entretien • Viabilité hivernale Salage en cas de verglas et neige, sur les voies, devant les accès des services publics • Entretien des engins et du matériel d'exploitation • Polyvalence au sein de la régie Participe à toutes tâches techniques de la régie DGST tous corps d'état en cas de nécessité de service</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-821
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication. Organise et assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication. Pilote la gestion de la base de données ARC. Gère la stratégie, la conception, la diffusion et l'animation de la communication numérique via les réseaux sociaux.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-822
<p>Intitulé du poste: CONSEILLÈRE 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</p>								
93	Mairie de DRANCY	DGST communes 40/80 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-823

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES TECHNIQUES</p> <p>Vous devez travailler en étroite collaboration avec Monsieur le Maire et les élus en charge des Services Techniques et au Développement Durable. Membre à part entière de l'équipe de la Direction Générale, vous exercez vos fonctions sous l'autorité du D.G.S., vous dirigez et coordonnez l'action de collaborateurs des services techniques.</p>								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-824
<p>Intitulé du poste: ASVP (A.S.)</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie de GAGNY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-825
<p>Intitulé du poste: Gardien non logé de site sportif</p> <p>Assurer les missions de surveillance et d'entretien courant d'un site sportif.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-826
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION - ML</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de bibliothèque : Accueil du public en section jeunesse et musique (conseil, prêt et orientation) Participer à l'accueil des groupes jeunesse et aux actions culturelles du service Participer au traitement bibliothéconomique et au suivi des collections jeunesse et musique Référent pour les fonds de documents sonores jeunesse</p>								
93	Mairie de GAGNY	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-827
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT DE CONSERVATION - FG</p> <p>Manager le secteur jeunesse Poursuivre la politique documentaire Suivi budgétaire des acquisitions Concevoir et mettre en place des projets culturels autour du livre, de la lecture et des autres médias Evaluer les actions développées en matière de lecture publique Poursuivre et coordonner la coopération avec les partenaires extérieurs Participer aux accueils des groupes jeunesse</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-828
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-829
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-830
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-831
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-832

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ATSEM								
Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-833
Intitulé du poste: ATSEM								
Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-834
Intitulé du poste: ATSEM								
Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable d'équipe du groupe scolaire, vous contribuez à un accueil qualitatif des enfants tant sur des actions éducatives, d'entretien des locaux scolaires qu'au niveau de la pause méridienne dans le contexte pédagogique des écoles communales.								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-835
Intitulé du poste: Ingénieur maîtrise d'ouvrage								
Directement rattaché(e) au responsable de l'unité aménagement et programmation, vous participerez à l'élaboration du programme prévisionnel d'investissement (PPI), à l'élaboration et au suivi des opérations de construction, de restructuration et de réhabilitation du patrimoine. Vous serez garant(e) de la mise en œuvre des opérations dans le respect de la programmation établie et d'une démarche qualité environnementale.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-836

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 2020-23 Jardinier</p> <p>Dans le cadre de la maintenance des espaces publics, l'agent est chargé de procéder à des travaux d'entretien courant des espaces verts, (tonte, taille, désherbage, ramassage des feuilles...), ramassage des papiers et divers déchets sur les espaces verts, plantation d'arbres, arbustes et diverses plantes (annuelles, bisannuelles, vivaces), et être porteur d'initiative de création de massifs.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-837
<p>Intitulé du poste: Technicien informatique</p> <p>Missions : Maintenir en état de fonctionnement le parc informatique et téléphonique Gérer la sécurité des postes de travail et du réseau Administrer les logiciels métiers de la collectivité</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-838
<p>Intitulé du poste: webmestre</p> <p>Au sein du Pôle web de la Direction de la Communication, le webmestre / community manager est en charge de l'animation éditoriale du site web de la ville de Montreuil et du développement de sa présence sur les réseaux sociaux.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-839
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>instruction des plaintes de la population réalisation d'enquêtes de terrain et mise en œuvre des procédures d'hygiène , dans les domaines de la salubrité la sécurité , la tranquillité publiques (lutte contre le bruit) et l'hygiène alimentaire et de la santé publique participation à la lutte contre l'habitat insalubre et mise en œuvre de la loi SRU rédaction et suivi des arrêtés accueil du public , relations avec les partenaires institutionnels</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-840
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>tous travaux administratifs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-841
Intitulé du poste: Gardien Gardien de stade								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-842
Intitulé du poste: Maître nageur Maître nageur								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-843
Intitulé du poste: Surveillant de baignade Surveillant de baignade								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Opérateur activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-844
Intitulé du poste: Surveillant de baignade Surveillant de baignade								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-845
Intitulé du poste: standardiste - agent d'accueil accueil au public - standard								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-846
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-847
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-848
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-849
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-850
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-851

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-852
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-853
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-854
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-855
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-856
Intitulé du poste: Agent d'entretien Chargé de la propreté des bâtiments communaux et écoles primaires								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-857
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-858
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-859
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-860
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-861
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-PLAISANCE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-862
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accueillir avec l'enseignant les enfants et les parents Aider les enfants et les assister dans les actes de la vie courante, Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant-e dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques Assurer la surveillance et l'animation des enfants lors de la restauration scolaire</p>								
93	Mairie de NEUILLY-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-2020-03-863
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques, ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-864

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif - service administratif, financier et juridique</p> <p>? Gérer le courrier arrivé et départ du service de rattachement. ? Rédiger, mettre en forme des documents et mettre en concordance administrative et juridique des arrêtés et dossiers de consultation entreprise (Marchés Publics) du service de rattachement. ? Tenir à jour le classement et les dossiers. ? Rédiger des comptes rendus de réunion et participer aux opérations de réception des travaux (rédaction des pièces réglementaires du service de rattachement). ? Organiser des réunions. ? Suivre le circuit interne des opérations comptables du service (bons de commande et factures). ? Suivre les congés et absences des agents du service de rattachement. ? Réceptionner les demandes de travaux sur la commune et les appels de pannes ou d'incidents de leur service et transmettre aux personnes concernées (techniciens du service ou entreprises prestataires). ? Assurer le suivi administratif, préparer les pièces administratives et la mise en forme des marchés publics. ? Gérer les budgets du service de rattachement : suivi, engagements, facturation, virements de crédits, saisie du budget. ? Suivre et mettre à jour les dossiers des sinistres de leur service de rattachement. ? Polyvalence en cas d'absence : Accueil des usagers spécialisés dans le domaine technique. Gestion des appels spécifiques au domaine technique.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-865
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrières et paies</p> <p>? Assurer la gestion des carrières d'un portefeuille d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires) ? Etablir et rédiger des actes administratifs liés à la carrière ? Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (notations, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire) ? Rassembler, préparer, saisir et vérifier les éléments de paie et veiller à la mise sous pli confidentielle des bulletins de salaire ? Accueillir, renseigner et orienter les agents et les chefs de service ? Echanger des informations avec des partenaires extérieurs dans le cadre des procédures réglementaires (E. services, SNAPI, CPAM, etc ...) par voie dématérialisée et classique ? Traiter et rédiger des courriers réponse et des attestations ? Mettre à jour les tableaux de bords ? Participer à l'accueil du service immédiat RH</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-866

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Régisseur principal - service famille et scolarité</p> <p>? Organiser le travail de la cellule « régie » ? Saisir et vérifier les présences des accueils de loisirs et études surveillées ? Calculer, vérifier et éditer les factures (accueils de loisirs, études surveillées, séjours vacances, classes d'environnement, école des langues) ? Gérer et contrôler les encaissements et récupérer les fonds des différents points d'accueil (dont mairies annexes) ? Gérer le prélèvement automatique et le paiement en ligne ? Gérer les rejets des prélèvements et des chèques bancaires ? Editer les relances et générer les mises en recouvrement ? Gérer la comptabilité hebdomadaire - P303 destiné à la trésorerie ainsi qu'à la DAF ? Suivre le compte DGFIP ? Classer et archiver les documents bancaires ? Etablir des statistiques ACTIVITES ANNEXES : ? Gérer les mémoires destinés à l'ASE, l'Aide Sociale à l'Enfance ? Editer les attestations de fréquentation des enfants aux activités ? Gérer les bons VACAF ? Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers ? Rédiger des courriers à destination des familles ainsi que des certificats administratifs ? Traiter les demandes d'attestation de paiement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-867
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la Villa Cathala</p> <p>1 / Programmer (sous la responsabilité de la direction artistique de l'Espace Michel-Simon) Concevoir et mettre en œuvre la programmation du site Développer un partenariat avec les associations locales à travers l'organisation des événements Développer un projet de location des espaces du bâtiment Réaliser les bilans de la programmation annuelle et des projets événementiels 2/Administrer Elaborer et suivre le budget de fonctionnement et d'investissement de la Villa Cathala Gérer les achats de matériel pour les projets événementiels et les expositions Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes Suivre la rédaction et la validation des contrats de cession Déclarer les droits d'auteurs aux sociétés civiles : SACD, SACEM, CNV, ASTP Donner les éléments nécessaires au service communication de la ville pour les supports d'information de la programmation annuelle et des événements (Noisy Mag, programmes, invitations, affiches, etc...) Manager l'équipe de la Villa Cathala (un régisseur et un agent d'accueil)</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-868

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des projets jeunesse</p> <p>Suivi des actions de la Maison de la Jeunesse • Assurer le suivi du fonctionnement de la Maison de la Jeunesse destinée à l'accueil des jeunes de Noisy-le-Grand pour leur apporter une aide dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle • Manager l'équipe de la Maison de la jeunesse (1 responsable et 1 informateur jeunesse) • Définir et mettre en œuvre le projet de la Maison de la Jeunesse en application des orientations politiques définies par l'équipe municipale • Mobiliser les jeunes sur des projets collectifs municipaux tels que le carnaval ou personnels tels que les séjours vacances • Organiser la gestion opérationnelle des activités Pilotage des projets transversaux jeunesse • Structuration et suivi des projets jeunesse pilotés par la maison de la jeunesse tels que le pass'réussite, les sacs ados, les formations BAFA/BAFD... avec élaboration des règlements de fonctionnement des projets, des dossiers pour validation en Conseil Municipal • Pilotage des projets jeunesse transversaux tels que Jeunes en Scène • Participation à l'élaboration d'un diagnostic jeunesse dans le cadre du contrat enfance jeunesse en vue de définir de nouvelles orientations politiques pour les jeunes âgés de 15 à 25 ans • Proposition d'actions nouvelles adaptées aux besoins des jeunes • Développer le partenariat avec les acteurs éducatifs et les porteurs de projets et acteurs locaux en matière de jeunesse • Coordonner le Contrat Enfance Jeunesse en collaboration avec le coordonnateur des clubs de jeunes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-869
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service construction publique</p> <p>Gestion et ingénierie de projets: ? Piloter les projets de construction d'équipements publics de la ville dans une fonction de direction de projet (construction/réhabilitation d'équipements, aménagement de coques,...) en garantissant le respect du triptyque Coût/Qualité/Délais ? Assister la hiérarchie, conseiller et alerter, tant sur le plan technique que réglementaire, aux différentes étapes des projets de leur conception à leur livraison ? Organiser la discussion avec les utilisateurs des équipements et les directions métiers et rassembler les éléments permettant la décision des élus ? Suivre et évaluer les projets en collaboration avec le directeur des bâtiments en respectant les orientations stratégiques de la collectivité et en développant des outils permettant les revues de projets ? Assurer le montage, la planification, la coordination d'opérations de construction neuves et de réhabilitations lourdes, tant sur les aspects techniques, que sur l'estimation financière ou le suivi des dates jalons des calendriers ? Représenter le service, la direction ou la maîtrise d'ouvrage ? Etre force de proposition pour la mise en place d'outils et de méthodes d'amélioration du pilotage des opérations. Encadrement et animation du service en suppléance du chef de service : ? Assurer l'intérim en l'absence du responsable du service ? Assurer le reporting de l'activité auprès de la hiérarchie et animer des réunions ? Superviser et répartir les activités du service en lien avec le chef de service.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-870
<p>Intitulé du poste: Animateur (37h30)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-871
<p>Intitulé du poste: Animateur (37h30)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-872
<p>Intitulé du poste: Animateur (37h30)</p> <p>Accueil collectif ou individualisé des enfants lors des temps périscolaires et pendant les vacances scolaires en mettant en place des actions éducatives.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Ingénieur	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-873
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission déplacement</p> <p>Au sein de la direction des Espaces Publics, sous la responsabilité du/de la responsable du Pôle Projets et Déplacements, le Chargé de missions Déplacements pilote la conception et le développement des systèmes de déplacements sur le territoire. Il promeut et accompagne, auprès des différents acteurs du territoire, la mise en place opérationnelle de projets liés à la mobilité.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-874
<p>Intitulé du poste: gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipale exerce les missions de Prévention, Dissuasion, Civilité, et Coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité citoyenne. Il appartient à une unité qui peut être spécifique (cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité)</p>								
93	Mairie de PANTIN	Brigadier-chef princ. police Chef police Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-875

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: gardien de police municipale</p> <p>Vous exercez les missions de prévention, dissuasion, civilité et coercition nécessaires au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la tranquillité et de la salubrité publique, en assurant une relation quotidienne de proximité.</p> <p>Vous appartenez à une unité spécifique (canine, cycliste, motocycliste, environnementale) ou générale (unité territoriale de proximité). Matériels administratifs : 5 véhicules sérigraphiés dont 1 Lapi/V.A.O, VTT et moto Gilets pare-balles, P.Ve, radios et 2 postes acropol Armement de catégorie B et C Centre de supervision urbaine</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-876
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable d'équipe, vous exercez vos missions dont la principale vise au respect de la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement (génant et payant) ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Habilité(e) à constater certaines infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques) et à participer à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics, vous êtes un des acteurs essentiels contribuant à la tranquillité sur l'espace public.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-877
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative au pôle Gestion du Domaine public</p> <p>Réponses courriers Rédactions des éléments techniques Prise et suivi des arrêtés municipaux Gestions des permissions de Voirie et des permis de stationnement</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-03-878
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative</p> <p>Assurer la gestion administrative et le secretariat</p>								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-03-879

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Assurer la gestion administrative et le secretariat								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-03-880
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Assurer la gestion administrative et le secretariat								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-03-881
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Assurer la gestion administrative et le secretariat								
93	Mairie de PANTIN	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-2020-03-882
Intitulé du poste: Gestionnaire administrative Assurer la gestion administrative et le secretariat								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-883

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT POLICE MUNICIPAL</p> <p>Placé sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Chef de Police Municipale, le Gardien de Police Municipale est chargé de faire respecter les arrêtés de police du Maire, et assure la protection des personnes et des biens, la surveillance de la voie publique, la constatation des infractions au Code de la Route, les services d'ordres et l'ensemble des missions dévolues à la Police Municipale. Vous aurez pour missions : Missions principales : § Exercer les missions de prévention, de surveillance générale et assurer une relation d'aide, d'assistance et de proximité avec la population § Assurer la permanence et l'accueil physique et téléphonique du public au poste de police municipale § Constaté les infractions aux arrêtés du Maire § Assurer les missions de Police Administrative et exécute la Police Judiciaire § Veiller et prévenir en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-884
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-885
<p>Intitulé du poste: CONTRÔLEUR DE TERRAIN</p> <p>- Vérifier la qualité des interventions et le respect des délais, - Vérifier la propreté des lieux et installations, - Contrôler l'activité des agents SPEC, - Mise en place du personnel nouvellement affecté sur un site, - Fournir des rapports d'activité sur lesquels seront consignés les anomalies ou dysfonctionnement constatés en fonction des règles de propreté établies, - Assurer la gestion des plannings de travail, des congés, des absences diverses ainsi que le contrôle et la gestion des feuilles horaires des agents du service, - Effectuer les tâches en l'absence des agents sur site, - Assurer les livraisons des produits d'entretien et des consommables sanitaires</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-886
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-887

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseillère conjugale</p> <p>Conseiller en matière d'éthique et de déontologie •Analyser des situations sociales et médico-sociales et dégager des pistes d'optimisation en concertation avec les responsables d'unités techniques •Animer des groupes d'échanges de pratiques •Coordonner la formation continue des travailleurs sociaux en lien avec le service formation •Accueillir les nouveaux travailleurs sociaux et superviser leur intégration •Suivre l'accueil des stagiaires étudiants •Valider des écrits professionnels •Maîtriser les enjeux et être en capacité de mettre en œuvre des actions liées à la maîtrise des charges eau/</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-888
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Medecin</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-889
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission développement</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour fonctions de proposer et mettre en place, piloter et évaluer les politiques territoriales en matière d'environnement et d'espaces naturels. Missions principales Participation à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière d'environnement et de développement durable : - Réaliser un diagnostic environnemental du territoire - Conduire une analyse des besoins de la collectivité en matière d'actions environnementales au vu du contexte réglementaire</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Autre radiation des cadres	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-890
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-891
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-892
<p>Intitulé du poste: technicien son et lumière</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable du service Vie Locale, vous aurez pour missions l'organisation, la logistique et la vérification de la conformité des installations lors d'événements organisés par la ville. Missions principales : ? Installer différents matériels pour des réunions (micro, vidéo-projecteur...) ? Livrer du matériel pour des réunions ou des événements en extérieur ? Préparer et suivre des fiches livraisons et retours ? Analyser les fiches techniques, plans d'installations, diffusion sonore, de feux et identifier le matériel demandé ? Aménager un plateau et l'espace d'accueil du public ? Accompagner le spectacle ou résidence et ajuster les moyens matériels et techniques ? Assurer le montage et le démontage des spectacles ? Assurer la régie lumière et /ou son des différents spectacles ? Assurer l'entretien de premier niveau du matériel son, lumière et vidéo et tenir à jour l'inventaire</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-893
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux adminstratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-894
<p>Intitulé du poste: agent administratif</p> <p>agent d'accueil et renseignement des usagers du service, traitement des dossiers des Affaires Générales et gestion des dossiers relatifs aux titres d'identité (réfèrent dans le domaine)</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-895

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL MAIRIE</p> <p>Un Agent d'Accueil au Service Affaires Générales à temps complet Cadre d'emploi des Adjoint Administratifs territoriaux Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour : Missions principales : • Accueillir le public avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville • Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques • Identifier et gérer des demandes et de leur degré d'urgence (capacité d'écoute) • Attribuer aux usagers une file d'attente et leur délivrer le ticket adéquat • Annoncer dans les services n'utilisant par le logiciel de gestion de file des usagers • Contrôler les accès aux services de l'Hôtel de Ville • Délivrer les premiers renseignements aux usagers • Délivrer des dossiers aux usager • Réceptionner les demandes de rendez-vous du Maire et des Elus • Réceptionner les dossiers de demandes de logement et donner aux usagers un numéro de remise • Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel • Rechercher des renseignements sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Compétences et qualités requises ? Capacité d'initiatives et de réaction dans la gestion du public ? Capacité à garder son calme dans des situations conflictuelles ? Garant de l'image du Service public : présentéisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie ? Dynamisme, rigueur, organisation ? Expression orale claire, et capacité de reformulation d'une demande Contraintes ? Travail le samedi matin par roulement ? Travail par roulement le lundi soir (nocturne jusqu'à 19h00) ? Port de vêtements de travail (tailleur-pantalon/Chemiser)</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-896
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL MAIRIE</p> <p>Un Agent d'Accueil au Service Affaires Générales à temps complet Cadre d'emploi des Adjoint Administratifs territoriaux Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous aurez pour : Missions principales : • Accueillir le public avec courtoisie et amabilité en valorisant l'image de la Ville • Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques • Identifier et gérer des demandes et de leur degré d'urgence (capacité d'écoute) • Attribuer aux usagers une file d'attente et leur délivrer le ticket adéquat • Annoncer dans les services n'utilisant par le logiciel de gestion de file des usagers • Contrôler les accès aux services de l'Hôtel de Ville • Délivrer les premiers renseignements aux usagers • Délivrer des dossiers aux usager • Réceptionner les demandes de rendez-vous du Maire et des Elus • Réceptionner les dossiers de demandes de logement et donner aux usagers un numéro de remise • Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel • Rechercher des renseignements sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité Compétences et qualités requises ? Capacité d'initiatives et de réaction dans la gestion du public ? Capacité à garder son calme dans des situations conflictuelles ? Garant de l'image du Service public : présentéisme, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, sens de l'écoute, diplomatie ? Dynamisme, rigueur, organisation ? Expression orale claire, et capacité de reformulation d'une demande Contraintes ? Travail le samedi matin par roulement ? Travail par roulement le lundi soir (nocturne jusqu'à 19h00) ? Port de vêtements de travail (tailleur-pantalon/Chemiser)</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-897

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière Paie</p> <p>Au sein de l'équipe carrière-paie placée sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge du pôle Ressources, le ou la gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. Missions principales : Information et conseil des personnels : - Informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures aux agents et encadrants Gestion des carrières suivant une répartition par portefeuille : - Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique - Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement - Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière Gestion de la paie suivant une répartition par portefeuille : - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie - Piloter les opérations de contrôle de la paie - Calcul et versement des allocations chômage - Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider - Procéder à la liquidation de la paie et des charges - Participer à la déclaration de fin d'année Constitution et gestion du fichier du personnel : - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Organiser la consultation des dossiers par les agents - Procéder aux opérations d'archivage Agent référent en matière de paie : - Etre le garant de l'organisation et du bon déroulement du cycle de paie - S'assurer de l'avancée des différentes étapes du cycle de paie - Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement - Mettre à jour des constantes de paie - Procéder à la déclaration annuelle - Le référent paie est, pour ces raisons, l'agent privilégié pour toute formation en lien avec ce domaine</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-898
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-899
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-900

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière paie</p> <p>Au sein de l'équipe carrière-paie placée sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint en charge du pôle Ressources, le ou la gestionnaire applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie. Missions principales : Information et conseil des personnels : - Informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures aux agents et encadrants Gestion des carrières suivant une répartition par portefeuille : - Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique - Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement - Elaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) - Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière Gestion de la paie suivant une répartition par portefeuille : - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie - Piloter les opérations de contrôle de la paie - Calcul et versement des allocations chômage - Elaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider - Procéder à la liquidation de la paie et des charges - Participer à la déclaration de fin d'année Constitution et gestion du fichier du personnel : - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents - Organiser la consultation des dossiers par les agents - Procéder aux opérations d'archivage Agent référent en matière de paie : - Etre le garant de l'organisation et du bon déroulement du cycle de paie - S'assurer de l'avancée des différentes étapes du cycle de paie - Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement - Mettre à jour des constantes de paie - Procéder à la déclaration annuelle - Le référent paie est, pour ces raisons, l'agent privilégié pour toute formation en lien avec ce domaine</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-901
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-902
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>Nettoyage et entretien de locaux administratifs, écoles, centres de loisirs, espaces culturels, etc...</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-03-903
<p>Intitulé du poste: ARCHITECTE</p> <p>Met en oeuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure la pilotage et la contractualisation des projets.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-904
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR FLUIDE</p> <p>Met en oeuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement et de redynamisation d'un territoire. Sur un mode partenarial et selon plusieurs thématiques d'intervention possibles, assure la pilotage et la contractualisation des projets.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-905
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative polyvalente</p> <p>L'agent assume des missions d'assistantat pour le compte du service de la vie éducative et de l'unité projets et travaux. A cet effet, il assure des missions de secrétariat mais gère également des dossiers divers sous la supervision de la cheffe de service et des autres acteurs avec qui il est appelé à collaborer.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-906
<p>Intitulé du poste: TECHNICIENNE DE SURFACE (AGENT D'ENTRETIEN)</p> <p>L'agent est chargé des travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des locaux du complexe Boissière. -Nettoyer les différents revêtements de sols (balayage, lavage) -Maintenir au propre les matériels et équipements des salles (chaises, tables, portes, bancs), -Désinfecter les sanitaires et les vestiaires, -Nettoyer les surfaces vitrées.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint technique	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-907
<p>Intitulé du poste: 20-0106 Agent d'entretien d'accueil et de sécurité du cimetière communal</p> <p>Entretien général du cimetière, accueil du public, mission de surveillance, entretien des parties communes</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Responsable de gestion comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-908

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Assistant de gestion administrative et financière								
Responsable du suivi et de la sécurisation des procédures de recouvrement des sommes engagées par la ville dans le cadre des travaux d'office et de substitution mises en œuvre au titre des pouvoirs de police du Maire								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-909
Intitulé du poste: SR Agent polyvalent								
Entretien des locaux								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-910
Intitulé du poste: NC Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-911
Intitulé du poste: Secrétaire sociale								
1# Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service 2# Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. 3# Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl. Technicien	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-912
Intitulé du poste: MS Chargé de support et services des systèmes d'information								
1- Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. 2- Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-913
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'instruction service logement</p> <p>- Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des usagers - Enregistrer informatiquement les demandes et les renouvellements de demandes de logements - Contacter les demandeurs afin d'organiser les visites de logements et transmettre les dossiers aux bailleurs - Mettre à jour le système informatique, suite aux commissions des bailleurs sociaux et en informer les autres agents du service - Réceptionner les courriers administratifs et en informer les agents concernés - Participer aux commissions d'attributions des bailleurs sociaux</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-914
<p>Intitulé du poste: PL - Agent polyvalent d'entretien et de restauration</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-915
<p>Intitulé du poste: SM - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-916
<p>Intitulé du poste: DM - Animateur</p> <p>Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-917

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: DCN - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-918
Intitulé du poste: FN - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-919
Intitulé du poste: SR - ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans).								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-920
Intitulé du poste: LS - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-921
Intitulé du poste: SF - Animateur								
Accueille un groupe d'enfants, de jeunes. Conçoit, propose et met en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-922

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AF Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-923
<p>Intitulé du poste: DC Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-924
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air</p> <p>Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, Participer à la mise en place de manifestations sur les installations sportives Assurer l'entretien des espaces verts et terrains sportifs de plein air, entretien des terrains sportifs de plein air (propreté, carottage, sablage, défeutrage, traitements phytosanitaires, engazonnage entretien maintenance des sols sportifs (traçage des terrains de plein air, transport et mise en place des buts et filets de football, réfection des courts de tennis couverts). nettoyage des terrains de proximité. nettoyage et contrôle des appareils dévolus aux missions. Contribuer à la mise en place de manifestations sportives et extra sportives dans les équipements sportifs transport de matériels, montage, préparation des salles, démontage). aide occasionnelle à l'accueil sur les installations sportives de plein air. Assurer le transport des personnels du service sur les installations sportives. Assurer le transport et la manutention de matériels sportifs pour les associations.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-925
<p>Intitulé du poste: Agent spécialisé espaces verts</p> <p>Entretien des espaces verts et espaces extérieurs de la plaine de la Seine, assure le gardiennage des installations le weekend et assure les remplacements en journée ou en soirée en fonction des besoins du service.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2020-03-926

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé gardien en journée</p> <p>Assure l'hygiène et l'entretien des installations, effectue les travaux d'entretien divers, accueil le public, surveille l'accès à l'équipement, remplace en journée, en soirée et weekend en fonction des besoins de service.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-927
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur relations internationales et tourisme H/F</p> <p>- Coordonne l'action municipale multilatérale en terme de coopération décentralisée - Conduit les projets de coopération décentralisée - Suit les relations avec les villes et réseaux de la coopération décentralisée - Conçoit et mets en place les actions de valorisations patrimoniales</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-928
<p>Intitulé du poste: Référent.e d'office</p> <p>?Missions principales : - Application des règles d'hygiène alimentaire : contrôle du froid et du chaud, mise en œuvre des principes de la méthode HACCP et des règles de nettoyage - Coordination de l'équipe de restauration : organiser les tâches avec le responsable de secteur, établir des plannings, veiller à la mise en œuvre des bonnes méthodes, informer ses responsables d'éventuelles difficultés - Participer au suivi des horaires des agents techniques, transmettre les absences, gérer les conflits - Contrôler et stocker les livraisons : vérifier le maintien de la chaîne du froid, l'étiquetage, les grammages, les dates et en fonction des effectifs faire les réajustements - Informer son responsable de secteur de toute anomalie de livraison - Organiser, mettre en valeur la marchandise et contrôler la bonne réalisation des préparations du matin - Participer et veiller aux services des convives les midis afin qu'ils soient de qualité et en toute équité - Ranger et contrôler les réserves de stocks tampons alimentaires et de produits d'entretien afin de respecter les dates de péremptions - Enregistrer et archiver tous les documents obligatoires à l'application de la méthode HACCP et du PMS (suivi des températures, traçabilité des denrées, traçabilité des tâches, enregistrement des actions correctives, des interventions, contrôle et archivage des analyses...) - Contrôler et stocker les livraisons de produits d'entretien et signaler toute anomalie lors des livraisons - Coordonner et vérifier la qualité du travail rendu : propreté, suivi des règles d'hygiène et de sécurité - Entretien de l'office, réfectoires, locaux : mettre en œuvre les bonnes pratiques en matière d'hygiène - Remise en état approfondie des locaux pendant les vacances scolaires</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-929

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-930
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-931

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>?Missions principales : - Procéder au nettoyage et à la désinfection des locaux municipaux en suivant les protocoles et les consignes d'utilisation (Balayage, lavage des sols, nettoyage des surfaces meublantes et entretien des sanitaires, entretien des circulations et parties communes) - Veiller à la qualité du service rendu et à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité - Identifier les surfaces à nettoyer et/ou à désinfecter - Trier et évacuer les déchets courants en respectant le tri sélectif (vidage des corbeilles) - Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits - Décaper les revêtements de sol au mouillé ou au sec - Remise en état approfondie des locaux et des écoles pendant les vacances scolaires - Assister le/la référent (e) d'office lors de la confection des préparations le matin - Participer et veiller au service des convives le midi afin qu'il soit de qualité et s'assurer qu'il soit fait en toute équité - Participer à la mise en place du goûter - Nettoyer la vaisselle, le matériel, les machines et les locaux après le service en respectant les consignes d'hygiène en cuisine collective (méthode HACCP, PMS) et de sécurité - Ranger le matériel et la vaisselle propre selon les indications de la cuisine - Signaler aux responsables de secteurs ou de service toutes anomalies ou dysfonctionnements liés à l'entretien ou à la restauration</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-932
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) service Jeunesse 15-17 ans</p> <p>La politique dédiée à la jeunesse tremblaysienne évolue pour être au plus près des préoccupations des jeunes. Créée en 2017, la division jeunesse regroupe et gère les structures Jules Ferry pour les 15-17 ans et Angela Davis pour les 18-30 ans. Elles proposent au quotidien : accueil et accompagnement des adolescents et jeunes adultes. Afin de poursuivre son ambition de développement de lieux incontournables, de passerelles et de soutien, la ville recrute un Chef(fe) de service jeunesse 15-17 ans. Votre mission : Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de division, vous managez deux coordinateurs et un(e) assistant(e) administratif-ve et pilotez les projets portés par la Division et l'OMJT. Vos activités sont les suivantes : - Direction de l'Espace Ados dans le respect des normes (déclaration DDCCS) - Encadrement de l'équipe d'accueil de loisirs sans hébergement - Gestion d'une équipe mixte agents municipaux/salariés de l'association - Développement et pilotage de projets de structure innovants, citoyens et intergénérationnels adaptés aux besoins des jeunes - Contribution au travail d'analyse et d'ingénierie dans le champ de la jeunesse. - Coordination des articulations entre les établissements du secondaire et les services de la ville.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-933

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif</p> <p>La division de la Jeunesse porte un « projet jeunesse » ayant pour ambition de positionner la Ville comme véritable soutien de la construction identitaire des jeunes présents sur le territoire communal. Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de la division Jeunesse, vous aurez donc pour mission de soutenir le pilotage administratif de la division et d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre de leurs procédures administratives. Vos activités : - Pilotage de l'administration générale de la Jeunesse - Recherche, instruction et suivi budgétaire et prospection de financements - Gestion de la démarche qualité du service public et veille juridique - Communication interne et accompagnement des chefs de service dans la mise en œuvre quotidienne des procédures administratives</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-934
<p>Intitulé du poste: Animateur café citoyen</p> <p>La Division jeunesse regroupe et gère les structures jeunesse (Espace Jules Ferry pour les 15-17 ans et Espace Angela Davis pour les 18-30 ans). Ces structures matérialisent et mettent en œuvre les différents projets à destination des jeunes adultes Tremblaysiens. Elles proposent au quotidien un accueil et un accompagnement des jeunes sur fond d'éducation populaire. Le café citoyen est un lieu de rencontre convivial qui propose à la fois de nombreuses animations. Placé sous l'autorité du Chef de service jeunesse 18-30 ans au sein de la Division Jeunesse, vous aurez pour mission de contribuer au développement de l'image du secteur de la jeunesse, au sein de la ville comme à l'extérieur, ainsi qu'au recensement des besoins des jeunes adultes. Vos activités : - Animation du café citoyen de l'ESAD - Accompagnement des associations conventionnées avec l'ESAD et de leurs jeunes bénévoles - Prise en compte et formalisation des besoins des jeunes adultes - Contribution au développement de l'image du secteur jeunesse à l'intérieur et à l'extérieur du service</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-935
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif service Jeunesse 15-17 ans</p> <p>La Division jeunesse regroupe et gère les structures jeunesse (Espace Jules Ferry pour les 15-17 ans et Espace Angela Davis pour les 18-30 ans). Ces structures matérialisent et mettent en œuvre les différents projets à destination des jeunes Tremblaysiens. Elles proposent au quotidien un accueil et un accompagnement des adolescents et des jeunes adultes. Placé sous l'autorité du chef de service jeunesse 15-17 ans, au sein de la Division Jeunesse, vous aurez pour mission d'assurer l'accueil du public, le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vos activités : - Renseigner et orienter le public - Assurer le secrétariat administratif et financier du service - Assurer et participer aux tâches de communication - Assurer, contrôler et vérifier la comptabilité des régies de dépenses et de recettes - Suivi RH des vacataires - Organiser et planifier les réunions du service - Participer à l'organisation du service - Editer les états quotidiens de suivi pour le chef de service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 TREMBLAY-EN-FRANCE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Animatrice / Animateur de relais assistantes maternelles	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-936
<p>Intitulé du poste: Animateur Relais Assistants Maternels h/f</p> <p>La Ville de Tremblay-en-France développe une politique Santé, handicap, éducation ambitieuse et propose une large offre d'accueil pour les enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Elle prend en compte l'évolution des modes de vie et les différentes situations familiales ou professionnelles des habitants. Afin d'accompagner ses actions, le relais d'assistants maternels constitue un lieu d'informations et d'échange au bénéfice des assistants maternels et des parents. Sous l'autorité de la responsable des RAM, vous participez au développement et à l'animation du réseau de partenaires de la petite enfance. Vos activités : - Accompagnement des familles en recherche d'un mode de garde familial (accueil physique et téléphonique, informations, orientation vers d'autres professionnels) - Favoriser la professionnalisation des assistants maternels indépendants de la ville (échanges autour des pratiques, favoriser les départs en formation, organiser des réunions à thème et/ou des conférences) - Accueil des professionnels et des enfants (aménagement d'espaces d'éveil favorisant le développement psycho moteur des jeunes enfants) - Observation et analyse des besoins du territoire (analyses des demandes et des besoins de la population en termes d'accueil des jeunes enfants) - Travail en partenariat avec les PMI, le SAM, les EAJE, la médiathèque, l'observatoire social, les maisons de quartiers et centres sociaux de la ville, le réseau RAM du département - Participation à l'élaboration du projet de fonctionnement des RAM</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-937
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative</p> <p>ACCUEIL DU PUBLIC : INSCRIPTIONS DES CENTRES DE VACANCES, DES SSAN (sorties scolaires avec nuitées), DES SEJOURS JEUNESSE ET FAMILIAUX : FACTURATION : FONCTIONNEMENT DES SEJOURS : FONCTIONNEMENT DES CLASSES</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Rédacteur	Ressources humaines Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-938
<p>Intitulé du poste: Conseiller prévention</p> <p>Participation à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-939

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Entretien dans les règles de l'art des espaces verts communaux Réalisation de plantations Réalisation de travaux divers</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-940
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien des locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-941
<p>Intitulé du poste: chargée d'accueil et de secrétariat</p> <p>Placée sous l'autorité de la responsable administrative des services technique, vous êtes chargée du secrétariat du centre technique municipal0 Accueil physique et téléphonique des administrés, Gestion des demandes d'intervention, gestion de commandes du matériel, prise de notes et comptes rendus.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-03-942
<p>Intitulé du poste: Animateur(trice) périscolaire</p> <p>Accueillir un groupe d'enfants. Concevoir, proposer et mettre en oeuvre un projet d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique de la structure. Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.</p>								
93	Mairie des LILAS	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Démission	TmpNon	20:10	CIGPC-2020-03-943
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Accueil, évaluation et suivi psychologique d'adolescents et de jeunes adultes. Soutien à la parentalité. Lien avec les partenaires. Coordination de projets de prévention. Participation aux réunions de service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-944
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent de la voirie</p> <p>Exécute les travaux d'entretien courant pour maintenir la qualité du patrimoine de voirie afin d'assurer à l'usager des conditions de sécurité et de confort définis. Met en œuvre des actions d'exploitation du patrimoine de voirie, afin de garantir la sécurité des déplacements et d'optimiser l'utilisation du réseau routier et piétonnier.</p>								
93	Mairie des LILAS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-945
<p>Intitulé du poste: Médiat.eur.rice numérique</p> <p>Placé.e sous l'autorité du ou de la Direct.eur.rice Général.e Adjoint.e, le médiat.eur.rice organise et anime des activités de médiation liées au numérique.</p>								
93	Mairie des LILAS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-946
<p>Intitulé du poste: Technicien Administrateur système</p> <p>Mettre en œuvre et administrer les serveurs, les logiciels, les équipements réseaux et téléphoniques. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-947
<p>Intitulé du poste: Gardien du parc municipal des sports</p> <p>Ouverture et fermeture du Parc Municipal des Sports (8 h 00 à 22 h 00 sauf événements ponctuels). Assurer la surveillance des équipements et des usager.e.s et veiller au respect des normes de sécurité. Accueillir et renseigner les usager.e.s. En l'absence de l'équipe technique du stade, effectuer les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-948

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE POLE</p> <p>Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. Facilite la transition entre le milieu scolaire et familial.</p>								
93	Mairie des LILAS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-949
<p>Intitulé du poste: Coordinat.eur.trice, responsable du Conseil Local de Sécurité et Prévention à la Délinquance</p> <p>Placé.e sous l'autorité du directeur de la Direction de la Jeunesse et des sports, le ou la responsable du Contrat Local de Sécurité et de Prévention à la Délinquance (CLSPD) assure l'administration de ce dispositif, son animation, sa veille juridique liée aux mesures de prévention et de sécurité participant à la tranquillité publique.</p>								
93	Mairie des LILAS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-950
<p>Intitulé du poste: Médiat.eur.rice numérique</p> <p>Placé.e sous l'autorité du ou de la Direct.eur.rice Général.e Adjoint.e, le médiat.eur.rice organise et anime des activités de médiation liées au numérique.</p>								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-951
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) JURIDIQUE</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du service juridique et marchés publics, le assistant(e) administratif(ve) assure : 1/ assurer le secrétariat du service : • Envoi et suivi des courriers administratifs • Reproduction de documents, classement et archivage • Gestion des appels téléphoniques du service • Gestion des présences avant les séances des différentes commissions • Suivi des fournitures administratives et consommables informatiques 2/ assurer une assistance administrative des marchés publics : • Elaboration des fiches d'enregistrement comptable des différents marchés publics et actes afférents • Suivi des dépenses de fonctionnement du service (bon de commande, gestion des factures) • Mise à jour de tableaux de suivi d'activités des marchés publics • Préparation de tableaux d'analyse des marchés publics, préparation des avis de publicité, etc... 3/ assurer le remplacement de l'agent responsable du courrier pendant ses congés : • Réception, tri, ouverture et enregistrement du courrier arrivant • Distribution du courrier et des parapheurs dans les services mairie • Ramassage du courrier sortant</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-952
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR DE CAR</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable du centre technique municipal et du responsable des chauffeurs, vos principales missions seront : - Assurer les opérations de conduite du transport routier d'administrés selon un parcours bien défini sur la ville - Effectuer les diverses missions de transport qui lui sont confiées - Veiller au respect des règles de sécurité afférente aux transports - Tenir à jour le carnet de bord des véhicules - Assurer l'entretien courant du véhicule (nettoyage, lavage, niveaux,..) - Déposer les cars au garage pour les contrôles obligatoires - Assurer diverses missions avec l'équipe des polyvalents du CTM (déménagements, transports et aide à l'installation de matériels pour les manifestations, etc...)</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-03-953
<p>Intitulé du poste: Professeur de percussions</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique sur les 3 cycles du cursus et dans le cycle enseignement professionnel, Organisation et suivi des études des élèves, Evaluation des élèves, Conduite de projets pédagogiques et culturels dans le cadre des orientations de l'établissement, Participation à la saison culturelle de la ville, Evaluation et perfectionnement de sa pratique artistique et pédagogique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-954
<p>Intitulé du poste: Agent d'office</p> <p>MISSIONS Assurer la réception, la mise en œuvre et la distribution des repas au sein d'un site de restauration. ACTIVITES Assurer la mise à disposition des repas dans les conditions optimales de qualité Garantir la bonne application des procédures d'hygiène alimentaire sur son office d'affectation Assurer la mise en place de la restauration selon l'affectation (mise en place de la table, débarrassage et désinfection éventuelle des restaurants ...) Assurer le suivi des procédures du cahier d'enregistrement Evaluer la satisfaction du repas auprès des convives Participer aux commissions de menus et réunions de services Travailler en corrélation avec les différents services intervenants de la restauration scolaire (service enfance, service entretien) Assurer la gestion des stocks (vaisselle, produits, jetable...) Assurer le suivi technique du matériel de l'office</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-955

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien chargé des autorisations de travaux (H/F)</p> <p>L'agent est chargé de l'ensemble des problématiques inhérentes à la sécurité incendie et l'accessibilité des établissements présents sur la commune.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Création d'emploi	TmpNon	17:50	CIGPC-2020-03-956
<p>Intitulé du poste: Agent d'office</p> <p>Assurer la mise à disposition, dans des conditions optimales de qualité, les repas en application des règles d'hygiène alimentaire. ACTIVITES Assurer la mise en place éventuelle de la table Procéder à la préparation des entrées fromages, fruits et desserts Effectuer la mise à disposition des repas aux enfants Assurer le débarrassage Nettoyer et désinfecter la vaisselle et les locaux servant à la restauration</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-957
<p>Intitulé du poste: Chargé de veille documentaire (H/F)</p> <p>Assurer l'animation du pôle documentation. Réaliser la conception et l'animation d'une plateforme numérique de ressources internes</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché conserv. patr. Attaché princ. conserv. patr.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-958
<p>Intitulé du poste: Chargé de veille documentaire (H/F)</p> <p>Assurer l'animation du pôle documentation. Réaliser la conception et l'animation d'une plateforme numérique de ressources internes</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-959
<p>Intitulé du poste: Chargé de veille documentaire (H/F)</p> <p>Assurer l'animation du pôle documentation. Réaliser la conception et l'animation d'une plateforme numérique de ressources internes</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-960

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de veille documentaire (H/F) Assurer l'animation du pôle documentation. Réaliser la conception et l'animation d'une plateforme numérique de ressources internes</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-961
<p>Intitulé du poste: chef de projet NPNRU assuré la coordination des partenaires impliqués dans le projet du quartier NPNRU des ville, assurer l'animation et le suivi des études définies dans le cadre du protocole de préfiguration, assurer une coordination et une mise en cohérence des actions conduites au titre de la politique de la ville</p>								
93	Syndicat intercommunal à vocations multiples de Stains / Pierrefitte-sur-Seine	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-962
<p>Intitulé du poste: agent spécialisé gardien en journée Assure l'hygiène et l'entretien des installations, effectue les travaux d'entretien divers, accueil le public, surveille l'accès à l'équipement, remplace en journée, en soirée et weekend en fonction des besoins de service.</p>								
93	Syndicat intercommunal de production et de livraison alimentaire de repas collectifs de Bondy / Noisy-le-Sec	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-963
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER Cadre chargé de la coordination des services Administratifs et Financiers du SIPLARC. Il est chargé : • De l'élaboration, de la passation et de l'exécution des marchés publics • De la mise en place et du suivi des séances du Comité Syndical • De l'élaboration et du suivi du budget • Supervision de l'administration des Ressources Humaines • De la gestion du parc informatique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 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 Valenton	Agent social	Social Aide à domicile	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-964
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Aide à domicile</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-965
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien - 2812</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-966
<p>Intitulé du poste: Resposnable de l'Espace Départemental des Solidarités (H/F) - 7582</p> <p>Le(la) responsable assure la direction, le pilotage, l'animation et la gestion d'un EDS. Sur le territoire de l'EDS, il(elle) représente le Conseil Départemental dans le champ de l'action sociale. Il(elle) garantie la cohérence et la mise en oeuvre du projet départemental, et le décline en projet de 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-2020-03-967

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de l'organisation et du suivi des initiatives de la DASo (H/F) - 9543</p> <p>L'agent est le référent logistique des initiatives de la Direction de l'Action Sociale. Il est en charge d'assurer la bonne organisation de la Fête des solidarités et des autres événements impulsés par la Direction. Il participe à l'ensemble des activités du secteur, en fonction des besoins.</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-2020-03-968
<p>Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (H/F) - 6511</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 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-969
<p>Intitulé du poste: Assistant territorial socio éducatif (H/F) - 6049</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 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-970
<p>Intitulé du poste: Assistant territorial socio éducatif (H/F) - 6042</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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-971
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture en centre de PMI/CPEF (H/F) - 2199</p> <p>L'auxiliaire de puériculture participe à la prévention dans le cadre des activités de PMI / CPEF sous la responsabilité de la puéricultrice responsable du centre de PMI.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-972
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-973
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</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-2020-03-974

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant territorial socio-éducatif (H/F) - 7578</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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-975
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la prévention spécialisée (H/F) - 10465</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service, le coordinateur assure le suivi, la mise en oeuvre, l'évaluation de la politique publique en matière de prévention spécialisée. Référent technique sur le co-pilotage de la Maison de l'adolescence et des autres dispositifs d'accès aux droits des jeunes. Il contribue au développement du partenariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-976
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de la prévention spécialisée (H/F) - 10465</p> <p>Sous l'autorité de la cheffe de service, le coordinateur assure le suivi, la mise en oeuvre, l'évaluation de la politique publique en matière de prévention spécialisée. Référent technique sur le co-pilotage de la Maison de l'adolescence et des autres dispositifs d'accès aux droits des jeunes. Il contribue au développement du partenariat.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-977
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CUISINE</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>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-978

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CUISINE</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>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-979
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT CUISINE</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>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-980
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-981

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-982
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRES D'ENFANTS</p> <p>Domaine d'activité : Accueil des enfants, des familles ou substituts parentaux Activités : Réalise les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants (dont protocoles médicaux/ ordonnances, PAI...) Prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée (activités, repas, biberons, sommeil, etc.) Organise en lien avec l'EJE l'aménagement de l'espace de vie Organise, anime des jeux d'éveil et d'expression favorisant l'autonomie de l'enfant en lien avec le projet d'établissement Effectue les transmissions orales et écrites avec les parents et les adultes de la crèche Participe aux réflexions sur le projet d'établissement et réunions d'équipes/parents Pour cette fonction, accompagne et participe à l'évaluation du travail des stagiaires en formation sur son métier</p> <p>Domaine d'activité : Mise en œuvre des règles de sécurité Gère les situations d'urgence (accidents) en lien avec la direction de la crèche de garde Applique les protocoles médicaux établis</p> <p>Domaine d'activité : Nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant Applique le protocole d'entretien de la structure Assure l'hygiène et l'entretien des lieux de vie et du matériel</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-2020-03-983
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS /DASO</p> <p>a 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-984
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>a 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-2020-03-985
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>a 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-986
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-987
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-988
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint 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-2020-03-989
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PU7RICULTURE 3710</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	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-2020-03-990
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien polyvalent en crèche départementale 3323</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien 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 Il participe au travail d'équipe, aux réunions générales, aux réunions d l'équipe technique et peut participer au conseil de crèche et aux réunions de parents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 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-2020-03-991
<p>Intitulé du poste: agent auprès d'enfants 3406</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	Cadre sup. de santé Cadre de santé de 2ème cl. Cadre de santé de 1ère cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-992
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service des Formations aux Métiers de l'Enfance (H/F) - 7196</p> <p>Placé sous la responsabilité du Chef du Service des Formations aux Métiers de l'Enfance à qui il rend compte, l'adjoint au chef de service : -Identifie et analyse les besoins en formation continue des professionnels médico-sociaux du département, Organise et met en place des programmes et actions de formation continue, Gère le diplôme universitaire organisé par le département.</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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-993
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F) - 4617</p> <p>Assister la correspondante des ressources humaines dans ses missions au sein de la DEVP. Assurer la gestion administrative RH du service projets et participer à l'intérim de l'assistante de direction.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-994

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Conseiller Technique auprès du Chef du SAST /9149 / DASO</p> <p>Sous l'autorité de la Cheffe du service et membre de l'équipe, vous assurez les fonctions de conseil et d'expertise auprès des responsables sociaux de territoires et des responsables d'espaces départementaux de Solidarités. En charge de la conduite de la modernisation du service public et de la démarche qualité dans le champ de l'action sociale départementale, vous accompagnez le déploiement des logiciels métiers. Vous contribuez à la continuité de l'activité du service. Des connaissances de la législation sociale et des politiques publiques dans le domaine de l'action sociale et de l'insertion sont indispensables. Des compétences techniques en travail social et en méthodologie de projets et travail collectif sont nécessaires. Un diplôme supérieur de la filière sociale et une expérience professionnelle dans le domaine social sont requis.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-995
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur(trice)en Espace Départemental des Solidarités - EDS (H/F) - 6348</p> <p>Le-la secrétaire-collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</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 externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-996
<p>Intitulé du poste: Secrétaire collaborateur(trice)en Espace Départemental des Solidarités - EDS (H/F) - 6348</p> <p>Le-la secrétaire-collaborateur(trice) accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels il garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-997
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de Projets Européens (h/f) 5468</p> <p>Le Chargé de Projets Européens a pour mission de mettre en œuvre les orientations de la politique départementale en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées par la mise en œuvre de projets innovants et la recherche de cofinancements européens</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-998
<p>Intitulé du poste: Assistante administrative du Service Administratif et Financier (h/f) 5606</p> <p>Placé auprès du Chef de service et en lien avec la responsable du pôle juridique, adjointe au chef de service, l'assistant(e) administratif(ve) a pour mission d'assurer le secrétariat du SAF et assiste le pôle juridique du SAF.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-999
<p>Intitulé du poste: Adjoint(e) au Responsable du Pôle Handicap 5590 H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable hiérarchique directe du Responsable du Pôle Handicap du SPE, vous assurez l'encadrement ddes agents du Pole. Vous pilotez l'ensemble des actions liées aux procédures des instruction et de comptabilité; tant pour hébergement que pour l'&#39;allocation personnalis&eacute;e en &eacute;ttablissement (APE-E) pour les personnes handicap&eacute;es vieillissantes. En coordination avec le Responsable de P&ocirc;le, vous assurez les relations avec la MDPH, les établissements et repr&eacute;sentez le p&ocirc;le dans le cadre du suivi des conventions, et participez au suivi budgétaire. Vous assurez le suivi des relations avec les usagers. Force de proposition sur les évolutions de l'action sociale départementale ainsi que celle des outils informatiques, vous travaillez en transversalité avec le P&ocirc;le Personnes Ag&eacute;es du Service et avec les autres services de la Direction, int&eacute;ress&eacute;s aux probl&eacute;matiques des personnes h&eacute;berg&eacute;es en &eacute;ttablissement.&nbsp;De niveau BAC+2, une exp&eacute;rience en encadrement et dans le domaine de l'&#39;action sociale en faveur des personnes en perte d'&#39;autonomie&nbsp;sont requis.</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-2020-03-1000
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) de Direction en Espace Départemental des Solidarités - EDS (H/F) - 6270</p> <p>L'assistant(e) de direction en EDS apporte une assistance administrative auprès des responsables de l'EDS dans la gestion et l'organisation des ressources, le secrétariat. Il/elle est régisseur-titulaire pour la régie d'avances EDS. Il/elle participe à la continuité du service public en direction des usagers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-1001

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe adjoint agent d'accueil (H/F) - 4719</p> <p>L'adjoint au chef d'équipe remplace le chef d'équipe dans ses missions d'encadrement quand celui-ci est absent. L'adjoint fait partie intégrante de l'équipe d'agent d'accueil avec laquelle il assure des missions communes. Cette équipe accueille les usagers, veille au respect du règlement des parcs et à l'entretien quotidien du parc et des sanitaires.</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	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-1002
<p>Intitulé du poste: secrétaire volant(e) (H/F) - 5857</p> <p>Le (la) secrétaire volant(e) participe au maintien de la continuité du service public en assurant le remplacement, sur l'ensemble du territoire du Val de Marne de secrétaires absentes en cas de maladie, maternité, postes vacants ou en renfort... Les remplacements s'effectuent à temps plein ou à mi-temps.</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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1003
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des allocations de retour à l'emploi et des intervenants occasionnels (H/F) - 9320</p> <p>Au sein d'une équipe de 9 agents et sous la responsabilité de la responsable d'équipe, le/la gestionnaire ARE et paie des intervenants occasionnels assure la gestion administrative et comptable des allocations d'aide au retour à l'emploi versées à d'anciens agents de la collectivité, pour lesquels l'indemnisation au titre du chômage ne peut pas, conformément à la réglementation en vigueur, être prise en charge par les services du Pôle Emploi. En outre, il gère le parcours professionnel et la paie des intervenants occasionnels de la collectivité.</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-2020-03-1004
<p>Intitulé du poste: Evalueur travailleur social de l'équipe puridisciplinaire /MDPH 10015</p> <p>Evalueur travailleur social de l'équipe puridisciplinaire /MDPH</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-2020-03-1005

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Secrétaire volant(e) (H/F) - 5857</p> <p>Le (la) secrétaire volant(e) participe au maintien de la continuité du service public en assurant le remplacement, sur l'ensemble du territoire du Val de Marne de secrétaires absentes en cas de maladie, maternité, postes vacants ou en renfort... Les remplacements s'effectuent à temps plein ou à mi-temps.</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-2020-03-1006
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 3417</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	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-2020-03-1007
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 3965</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	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-2020-03-1008

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 3741</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	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-2020-03-1009
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 3970</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	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-2020-03-1010
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 4351</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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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-2020-03-1011
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1012
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1013
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale en EDS / DASO</p> <p>L'assistant(e) social(e) en EDS a pour mission d'accueillir, accompagner et soutenir les publics dans leur accès aux droits, l'insertion et le développement de leur autonomie</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1014
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1015

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1016
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1017
<p>Intitulé du poste: secrétaire collaboratrice en EDS / DASO</p> <p>La secrétaire collaboratrice en EDS accueille physiquement et téléphoniquement le public, et assiste les travailleurs sociaux de l'EDS pour lesquels elle garantit une assistance administrative dans leur domaine de compétence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-1018
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL (H/F) - 1058</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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1019

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE LOCAUX LOGISTIQUE (H/F) -5570</p> <p>Pour tous les établissements gérés par la DASO (Services centraux et déconcentrés : 20 EDS et 5 annexes, 2 Espaces Insertion) , le/la responsable locaux logistique est garant des bonnes conditions de travail des agents de la direction (717 postes) et aussi des agents de la DPEJ (197 PBA) et de la DPMI (151 PBA) en EDS. En lien étroit avec les services de la DASo et les directions supports de la collectivité (logistique, Bâtiments, Systèmes d'information, Affaires Juridiques, RH/Santé Sécurité CondiFFons de Travail), Il/Elle intervient sur les questions de locaux, de logistique, d'hygiène et de sécurité au travail. Welle organise et contrôle les tâches de son secteur d'activité confiées à l'assistante de gestion administrative.</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-2020-03-1020
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 3383</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 fa&ccedil;on 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	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-2020-03-1021
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 3390</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 fa&ccedil;on 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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1022
Intitulé du poste: Gardien de Conservatoire Assurer l'accueil et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement sous l'autorité du Directeur du Conservatoire.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1023
Intitulé du poste: Gardien de Conservatoire Assurer l'accueil et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement sous l'autorité du Directeur du Conservatoire.								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1024
Intitulé du poste: Agent de caisse et d'entretien Assurer l'accueil et la caisse pendant les heures d'ouverture du public, Accueillir les scolaires et les associations Maintenir et nettoyer les locaux Appliquer les règlements concernant la sécurité et l'hygiène								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1025
Intitulé du poste: Direction de la Restauration Collective • Assurer la permanence du standard téléphonique de la cuisine centrale, • Centraliser quotidiennement l'ensemble des effectifs scolaires et des seniors livrés à domicile. • Editer les bons de livraison par site de distribution • Enregistrer le nombre de repas à livrer sur une base de données informatique pour transmettre les bons de livraison par site aux responsables de la distribution et les résultats quotidiens au directeur • Suivre et compléter des tableaux de consommation (ingrédients dans les écoles, sucre, etc..) • Tenir à jour le listing du personnel et signaler les absences injustifiées, mise en forme des plannings de congés. • Assurer des tâches d'exécution administratives, frappe ou envoi en nombre de courriers, brochures, menus, etc...								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1026

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de district</p> <p>-Coordonner et organiser le travail des personnels (cantonniers) placés sous sa responsabilité ; - Veiller à l'application des règles de sécurité ; - Etablir quotidiennement une fiche de visite du secteur ; - Veiller au port EPI (équipement de protection individuelle) et des dotations vestimentaires ; - Assurer le suivi des agents (présences, absences, congés, formations) ; - Assurer le compte rendu quotidien au chef de district relatif à l'état des effectifs ; - Relayer auprès de la hiérarchie les difficultés rencontrées et être force de proposition pour trouver des solutions ; - En tant que de besoin, participer en appui aux tâches du service et assurer le remplacement du personnel d'encadrement ; - Participer activement à la relation avec les usagers et les élus (participation à des réunions, rencontres événementielles diverses...).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1027
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur</p> <p>- Coordonner et organiser le travail des personnels (cantonniers) placés sous sa responsabilité ; - Veiller à l'application des règles de sécurité ; - Etablir quotidiennement une fiche de visite du secteur ; - Veiller au port EPI (équipement de protection individuelle) et des dotations vestimentaires ; - Assurer le suivi des agents (présences, absences, congés, formations) ; - Assurer le compte rendu quotidien au chef de district relatif à l'état des effectifs ; - Relayer auprès de la hiérarchie les difficultés rencontrées et être force de proposition pour trouver des solutions ; - En tant que de besoin, participer en appui aux tâches du service et assurer le remplacement du personnel d'encadrement ; - Participer activement à la relation avec les usagers et les élus (participation à des réunions, rencontres événementielles diverses...).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1028

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent équipe mécanisée</p> <p>PROFIL Placé sous l'autorité du chef d'équipe, l'agent est amené à travailler seul ou en équipe sur un secteur géographique défini. Il intervient sur le territoire des villes bénéficiaires du service partagé de la propreté urbaine. Il participe à l'amélioration continue du cadre de vie de la collectivité. Mission principales : • Conduite des engins mécanisés en permanence en conformité avec le code de la route ; • Garantir un bon entretien du matériel embarqué et du véhicule mis à sa disposition ; • Nettoyage par secteur ; • Nettoyage des marchés forains et renfort sur les opérations NETEJA (balayage et lavage); • Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues, des trottoirs et diverses surfaces. Activités complémentaires : • Selon les nécessités du service et/ou manifestations exceptionnelles, l'agent peut être amené à intégrer d'autres équipes communautaires ; • Travaux de manutention (collecte de petits encombrants, chargement et déchargement de matériels et matériaux) ; • Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; • Ramassage des corbeilles à papiers. Conditions particulières : • Travail en extérieur quotidien et permanent ; • Port obligatoire de la dotation vestimentaire et équipements de protection individuelle (EPI) ; • Sécurisation des chantiers au profit des autres usagers de la voie publique pendant l'intervention ; • Par nécessité de service et sur la base de volontariat, il est amené à travailler le dimanche, jours fériés et/ou pour diverses manifestations. • Possibilité d'horaires aménagés en période estivale (7h00 – 14h00). Qualités requises : • Permis B obligatoire ; • Sens du relationnel avec les différents publics (usagers, collègues, hiérarchie, élus) ; • Polyvalence ; • Bonne condition physique ; • Respect des locaux et du matériel.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1029
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur</p> <p>Nature des fonctions : 1 – Encadrement du personnel - Coordonner et organiser le travail des personnels (cantonniers) placés sous sa responsabilité ; - Veiller à l'application des règles de sécurité ; - Etablir quotidiennement une fiche de visite du secteur ; - Veiller au port EPI (équipement de protection individuelle) et des dotations vestimentaires ; - Assurer le suivi des agents (présences, absences, congés, formations) ; - Assurer le compte rendu quotidien au chef de district relatif à l'état des effectifs ; - Relayer auprès de la hiérarchie les difficultés rencontrées et être force de proposition pour trouver des solutions ; - En tant que de besoin, participer en appui aux tâches du service et assurer le remplacement du personnel d'encadrement ; - Participer activement à la relation avec les usagers et les élus (participation à des réunions, rencontres évènementielles diverses...). 2 – Gestion opérationnelle et technique - Surveiller quotidiennement l'ensemble du secteur confié et relayer auprès de sa hiérarchie tous les dysfonctionnements constatés dans le domaine de la propreté et dans les domaines associés (collecte, voirie, espaces verts, etc.) ; - S'assurer du bon usage des produits, engins et véhicules affectés à son équipe (utilisation, entretien périodique et consignes de conduite) et manière à garantir la préservation de l'outil de travail ; - Coordonner les moyens humains et matériels selon les nécessités de service ; Qualités requises : - Capacités de manager des équipes pluridisciplinaires ; - Rigueur et organisation dans le travail ; - Capacité de rédaction ; - Grande adaptabilité ; - Capacités d'écoute ; - Force de propositions ; - Bonne relation avec les différents publics (usagers, élus). Conditions particulières : - Management de personnel (<20 agents) ; - Travail à l'extérieur ; - Permanence de week-end par roulement ; - Disponibilités (réunions en soirée et week-end possibles).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1030
<p>Intitulé du poste: Chef de secteur</p> <p>Nature des fonctions : - Coordonner et organiser le travail des personnels (cantonniers) placés sous sa responsabilité ; - Veiller à l'application des règles de sécurité ; - Etablir quotidiennement une fiche de visite du secteur ; - Veiller au port EPI (équipement de protection individuelle) et des dotations vestimentaires ; - Assurer le suivi des agents (présences, absences, congés, formations) ; - Assurer le compte rendu quotidien au chef de district relatif à l'état des effectifs ; - Relayer auprès de la hiérarchie les difficultés rencontrées et être force de proposition pour trouver des solutions ; - En tant que de besoin, participer en appui aux tâches du service et assurer le remplacement du personnel d'encadrement ; - Participer activement à la relation avec les usagers et les élus (participation à des réunions, rencontres événementielles diverses...).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1031
<p>Intitulé du poste: Chargé de communication</p> <p>Participa a l'élaboration et la mise en œuvre du plan et des actions de communication et de relations publiques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1032
<p>Intitulé du poste: Chargé de commande publique</p> <p>Placé (e) sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la chargée de la commande publique assure la mission de conseil et d'accompagnement quant aux choix de la meilleure procédure adaptée, en lien avec les directions concernées, et dans une logique de performance économique de l'achat et d'optimisation des coûts tout en garantissant sa sécurité juridique.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1033
<p>Intitulé du poste: Chargé de commande publique</p> <p>Placé (e) sous la responsabilité du directeur de la commande publique, le/la chargée de la commande publique assure la mission de conseil et d'accompagnement quant aux choix de la meilleure procédure adaptée, en lien avec les directions concernées, et dans une logique de performance économique de l'achat et d'optimisation des coûts tout en garantissant sa sécurité juridique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-1034
<p>Intitulé du poste: Responsable budgetaire</p> <p>Recherche instruction et suivi des subventions pour les travaux et toute autre prestation réalisée par les différents services des la DST</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1035
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion comptable (F/H)</p> <p>L'assistant.e de gestion comptable assure le traitement des dépenses et recettes courantes, en relation avec les fournisseurs et services de la collectivité. Il ou elle assiste le ou la responsable du service ERG et ses adjoint.e.s. dans l'organisation du travail de l'équipe administrative et du service. Une polyvalence est souhaitée sur les missions des autres assistants (gestion administrative et achats) afin de garantir la continuité du service public</p>								
94	Mairie de CACHAN	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1036
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE (F/H)</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable du service Action Sociale, en lien avec les services de la DDS, vous participez à la mise en oeuvre de l'aide sociale dédiée aux Cachanais au sein de la Ville et de son CCAS en binôme avec la seconde conseillère en économie sociale familiale.</p>								
94	Mairie de CACHAN	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-2020-03-1037
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance de la voie publique (F/H)</p> <p>MISSIONS Placé sous l'autorité du Chef de la Police Municipale, l'agent de surveillance de la voie publique fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance, Il constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques), Il assure la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux etc. et veille à la protection des personnes et des biens, Il participe à des missions de prévention aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments, espaces et lieux publics, Il participe à la sécurisation des manifestations organisées par la Ville, Il participe à l'ouverture et à la fermeture des parcs et jardins, Il participe aux opérations tranquillité vacances, Il peut être amené à effectuer des opérations de maintenance dans les parcs en ouvrage Dumotel ou Hénouille.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1038
<p>Intitulé du poste: JARDINIER POLYVALENT DU PARC RASPAIL (F/H)</p> <p>MISSIONS Placé sous l'autorité du responsable des espaces verts, vous assurez l'entretien des espaces verts d'un parc. Vous travaillez dans une équipe de 3 agents : 1 chef d'équipe, 1 agent polyvalent et 1 jardinier. Un roulement avec 1 collègue permettra d'assurer le maintien de la propreté du parc tout particulièrement pendant les week-ends du printemps et de l'été (nombreuses manifestations culturelles pendant cette période). Pour cela il est nécessaire de faire preuve de polyvalence et de cohésion au sein de l'équipe, notamment pendant les périodes de congés du collègue.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-1039
<p>Intitulé du poste: Jardinier (F/H)</p> <p>MISSIONS Placé sous l'autorité du responsable de secteur, vous effectuez l'entretien des espaces verts de la ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1040
<p>Intitulé du poste: AGENT ASSURANT LES SOINS ET L EVEIL DES ENFANTS DE 3 MOIS a ANS</p> <p>Prendre soin des enfants de 3 mois à 3 ans et répondre à leurs besoins Veille à leur bien-être en garantissant leur sécurité corporelle et affective. Accueillir les familles, aide à la séparation Participer aux réunions d'équipe dans le cadre des objectifs de la structure et du projet d'établissement Assurer l'entretien des jeux ainsi de tout ce qui est en lien avec la vie des enfants en multi-accueil.</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1041
<p>Intitulé du poste: AGENT ASSURANT LES SOINS ET L EVEIL DES ENFANTS DE 3 MOIS a 3ANS</p> <p>Prendre soin des enfants de 3 mois à 3 ans et répondre à leurs besoins Veille à leur bien-être en garantissant leur sécurité corporelle et affective. Accueillir les familles, aide à la séparation Participer aux réunions d'équipe dans le cadre des objectifs de la structure et du projet d'établissement Assurer l'entretien des jeux ainsi de tout ce qui est en lien avec la vie des enfants en multi-accueil.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHOISY-LE-ROI	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1042
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Au sein du service Enfance et Vie Scolaire, vous êtes placé sous l'autorité du coordinateur des temps éducatifs et du directeur de structure. Vous exercez votre action sur les accueils périscolaires, les centres de loisirs et l'accompagnement scolaire, la restauration scolaire, les classes de découverte et des centres de vacances : - vous participez à la mise en œuvre du projet pédagogique, - vous encadrez des groupes d'enfants et mettez en place des activités éducatives respectant le rythme de chacun</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1043
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire du pôle gestion administrative du personnel</p> <p>- appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires l'ensemble du processus de déroulement de carrière des agents titulaires, stagiaires et contractuels de la collectivité, - assurer la saisie et le suivi de la carrière des agents dans le logiciel CIRIL RH, - tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents, - participer à la fiabilisation des procédures et des outils de gestion, - rédiger/élaborer des actes administratifs (avancement de grade, mutation...), contrats ainsi que des courriers et attestations, - collecter, exploiter et organiser les informations recensées et élaborer des notes récapitulatives sur des situations individuelles d'agents, des documents de synthèse et des tableaux de bord, - accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes – les informer et leur expliquer l'application de la réglementation et des procédures les concernant, - actualiser ses connaissances et la veille réglementaire, - tenir à jour les échéanciers et tableaux de suivi,</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-1044
<p>Intitulé du poste: Responsable de Service administratif et financier</p> <p>Sous l'autorité du directeur.trice de la Caisse des Écoles, dirige, coordonne et anime le service administratif et financier qui intègre l'accueil, les ressources humaines, la paie, la comptabilité et le budget, en transversalité avec l'ensemble des services de la Caisse des Écoles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1045
<p>Intitulé du poste: Ludothécaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Enfance ludothèques, gère et anime un équipement, en développant les initiatives qui favorisent l'épanouissement et la socialisation, en s'appropriant l'ensemble des activités liées au jeu.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1046
<p>Intitulé du poste: Secrétaire</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Parc automobile et transport, assure l'achat et le suivi des pièces mécaniques et de fournitures.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1047
<p>Intitulé du poste: CC - Responsable de la Bibliothèque Municipale</p> <p>Concevoir et proposer une politique territoriale de lecture publique et organiser sa mise en œuvre Pilotage du nouveau projet de la Bibliothèque Municipale - Conduire le changement et mettre en œuvre le nouveau projet de service - Proposer des orientations de service répondant aux besoins de la population - Coordonner l'aménagement de la nouvelle bibliothèque - Assurer la mise en place du nouveau SGIB/Portail et l'automatisation des prêts (RFID) - Inscrire le nouvel équipement et ses services dans une dynamique numérique territoriale et de lien social Gestion de l'équipement et du personnel - Encadrer et animer une équipe de 6 agents (management, évaluation, recrutement le cas échéant) - Gérer, optimiser et contrôler les ressources du site (budgétaires : passation de marché public, préparation du budget, exécution et suivi ; matérielles : gestion du mobilier, de la signalétique et du parc informatique en lien avec le service TIC) - Dans le cadre des priorités municipales, en lien avec l'élu du secteur : contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de lecture publique, en direction de tous les publics et en lien avec les partenaires locaux, définir les orientations en matière de politique documentaire et traduire ces orientations en plan d'actions/ service - Développer la qualité de l'accueil et des services au public - Réaliser le contrôle de l'activité du service (statistiques, indicateurs, reporting, bilan d'activités, etc.) Animation du territoire et projets culturels - Participer à la définition des orientations stratégiques du service et à leurs déclinaisons en projets - Programmer et monter des événements culturels (rencontres, débat, spectacle, exposition, etc.) - Assurer et coordonner la gestion du planning, de la logistique et de la communication des actions et projets culturels - Développer pour le service et la Direction, la qualité des services au public par la mise en place d'outils et de process communs, d'actions de formation et de projets transversaux - Elaborer la programmation culturelle annuelle en coordination avec la direction culturelle</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	22:45	CIGPC-2020-03-1048
<p>Intitulé du poste: Animateur périscolaire - SBL</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément PEDT et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Attaché	Social Directrice / Directeur de l'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1049
<p>Intitulé du poste: CC - Directrice du lien social et de la petite enfance Directrice du CCAS</p> <p>La directrice participe à la définition des orientations stratégiques en matière de politiques sociale et économique et les met en œuvre. Elle assure la direction de la Maison des Solidarités et de l'Emploi qui abrite le CCAS. Elle assure en outre la Direction de la petite enfance, coordonne le suivi des relations avec les associations Joinvillaises et les associations partenaires ainsi que la vie économique. Elle coordonne et dirige la direction.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-1050
<p>Intitulé du poste: Secrétaire administrative</p> <p>Missions : . Gestion budgétaire du garage municipal . Secrétariat du responsable du garage, suivi du personnel du garage (congés, heures supplémentaires) Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité conjointe du Directeur administratif des services techniques et du Responsable du garage municipal</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1051
<p>Intitulé du poste: journaliste</p> <p>Elaboration co animation comite de rédaction -rédaction communiqués de presse - reportages</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PERIGNY-SUR-YERRES	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1052
<p>Intitulé du poste: Agent Polyvalent - Agent entretien et restauration collective</p> <p>Agent polyvalent pour la préparation des repas en liaison froide des écoles élémentaire et maternelle Nettoyage de l'office et restaurant scolaire Puis entretien de l'école (ménage dans les classes, WC, etc...)</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1053
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Assure, dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux d'une école. - Effectue des petits travaux courants - Peut être amené à effectuer des remplacements sur d'autres sites</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1054
<p>Intitulé du poste: Responsable Ludothèque</p> <p>- Définit le projet de service en lien avec la politique de la ville, le fait évoluer et œuvre à assurer sa pérennisation - Développe les partenariats - Gère le budget alloué à la structure - Encadre l'équipe de la structure (agents, stagiaires) - Assure le relais entre la direction du service et la structure</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1055
<p>Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1056

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire - Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1057
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire - Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1058
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire - Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1059
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire - Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1060
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire - Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1061
<p>Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1062
<p>Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1063
<p>Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1064
<p>Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire</p> <p>- Accueillir et encadrer les enfants dans les activités Concevoir, proposer et mettre en oeuvre des activités et des animations éducatives et de loisirs dans le cadre du Projet Educatif de territoire et du projet pédagogique de la structure - Participer aux manifestations transversales de la collectivité</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-1065

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: FF ATSEM								
Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans). Prépare et met en état de propreté les locaux et les matériels servant directement aux enfants								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-1066
Intitulé du poste: Officier d'état civil								
Instruit et constitue les actes d'état civil (naissance, mariage, adoption, décès, etc.) ; délivre les livrets de famille et assure la tenue administrative des registres. Assure l'accueil physique et téléphonique du public								
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-2020-03-1067
Intitulé du poste: Agent de nettoyage								
Effectue seul, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable de chantier, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1068
Intitulé du poste: Gestionnaire des affaires immobilières et foncières								
Fournit aux élus et élus les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière. Met en œuvre cette politique en utilisant les outils juridiques et financiers disponibles. Apporte une expertise foncière et immobilière dans le cadre de l'élaboration des projets d'aménagement								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1069
Intitulé du poste: Agent de bibliothèque								
Accueille le public et entretient les collections (réception, équipement, petites réparations). Contrôle la qualité de la conservation. Gère les opérations de prêt et de retour et inscrit les usagers. Peut participer à l'acquisition et à la promotion des collections.								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-1070
Intitulé du poste: Manutentionnaire 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-1071
Intitulé du poste: Chef de service Dans un champ d'action particulier, organise, suit et valorise les manifestations, les équipements, les projets artistiques, culturels, patrimoniaux et territoriaux. Développe la médiation vers les publics								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1072
Intitulé du poste: 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1073
Intitulé du poste: 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1074
Intitulé du poste: Chargé d'études et de suivi en aménagements urbain Conduit des études scientifiques et techniques globales et sectorielles à partir de diagnostics. Établit des préconisations et participe à l'évaluation des programmes et actions en faveur de l'environnement								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1075
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1076
Intitulé du poste: 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1077
Intitulé du poste: EJE 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								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1078
Intitulé du poste: Surveillant de marchés Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Surveille l'accès et contrôle les allées et venues des personnes.								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1079
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1080
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1081
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1082
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1083
Intitulé du poste: Agent de nettoyage Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1084
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1085
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1086
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1087
Intitulé du poste: Aide cuisinier Fabrique des plats à partir des fiches techniques dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1088
Intitulé du poste: Educatrice de jeunes enfants 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								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1089
Intitulé du poste: 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								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-1090
Intitulé du poste: 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-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-1091
Intitulé du poste: Directeur général des Services								
Participe au collectif de direction générale et représente son secteur au sein de la collectivité. Coordonne les directions et services de son secteur et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	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- 03-1092
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 03-1093
Intitulé du poste: Régisseur technique								
Dans sa spécialité professionnelle, participe à la conception et met en œuvre des dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement								
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- 03-1094

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul-e, ou sous le contrôle d'une ou d'un responsable, 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 THIAIS	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1095
<p>Intitulé du poste: Responsable du secteur périscolaire / extrascolaire / jeunesse</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la Petite Enfance/Education/Jeunesse, l'agent a pour missions: - de participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques périscolaires, extra-scolaires et relatives à la jeunesse ; - d'assurer la mise en œuvre des prestations à l'enfant : activités péri et extrascolaires, Conseil Municipal des Enfants (CME) et centres de vacances ; - d'assurer la mise en œuvre des projets jeunesse et le bon fonctionnement du point information jeunesse.</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1096
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>Agent comptable</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1097
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Agent d'entretien des espaces verts</p>								
94	Mairie de VALENTON	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1098
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>Agent d'entretien des espaces verts</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VALENTON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1099
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation</p> <p>Agent d'animation</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-1100
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre d'un planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission d'assurer l'entretien quotidien des locaux, du linge de l'établissement ainsi que la préparation culinaire en fonctions des besoins de la structure. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent technique exerce ses missions dans le respect du projet d'établissement et des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-1101
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments (H/F)</p> <p>Assurer l'entretien de la crèche. Participe à l'entretien du linge. Participe à la préparation des repas en l'absence du cuisinier.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2020-03-1102
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1103

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur animateur auprès des enfants								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1104
Intitulé du poste: Médiateur culturel Médiateur culturel à la maison des artistes								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint administratif	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1105
Intitulé du poste: Médiateur culturel Médiateur culturel								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1106
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent à la régie polyvalence 2								
94	Mairie de VINCENNES	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-1107
Intitulé du poste: Agent social Vincennes recrute selon conditions statutaires pour ses crèches Un(e) auxiliaire de puériculture (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Assurer l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Participer à l'entretien de l'environnement de l'enfant								

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1108
<p>Intitulé du poste: REGISSEUR GENERAL</p> <p>- la préparation et la mise en place des moyens scéniques nécessaires à la réalisation d'un spectacle en collaboration avec le régisseur de l'équipe accueillie - le montage du décor, de la scène, des accessoires avant le déroulement des spectacles - l'adaptation des fiches techniques au lieu d'accueil - la location ou l'emprunt du matériel technique son, lumière, plateau, nécessaire au bon fonctionnement du spectacle : relation avec les prestataires de services et les prêteurs - l'accueil des différentes manifestations organisées au théâtre - la maintenance de l'équipement scénique - la coordination d'une équipe de machinistes - la relation entre les artistes et la scène - Le montage simple et mise en service des commandes régies son, lumière, vidéo</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1109
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE RELATION PUBLIQUE ET DE COMMUNICATION</p> <p>Sous l'autorité du directeur et du responsable de l'action culturelle, l'agent participe aux manifestations internes et externes de l'équipement. Communication et relations publiques : interlocuteur du service Communication, il est en charge du développement de la communication interne et externe des 3 Cinés (charte graphique, supervision des demandes au service Communication, suivi du site internet, mailing, réseaux sociaux, commande des besoins auprès des Relations publiques) Administratif : suivi des facteurs Animation jeune public et soirées : dans le cadre des séances scolaires et des soirées, il peut présenter les séances et animer des débats après la projection. Il est susceptible d'assurer les fonctions de contrôleur et caissier.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1110
<p>Intitulé du poste: ATTACHÉ DE PRESSE-COMMUNITY MANAGER</p> <p>Rédactionnel : -rédaction de messages, -recherche iconographique, -programmation des publications, Veille : - veille sur les sujets valorisant Vitry pour partage et interaction, - veille sur les pratiques des autres institutions, Développement réseau : -réponse aux commentaires, aux échanges en privé, -interpellation des influenceurs, -partage enrichi, Analyse et stratégie : -analyse de l'activité mensuelle, -réflexion sur la stratégie à développer, Service Information : -participation aux comités de rédaction -réunion sur la vie du service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1111

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Participation à l'élaboration du projet de vie de l'établissement Prise en charge de l'enfant individuellement et en groupe: - Collaboration à la distribution des soins quotidiens - Prise en charge des activités d'éveil</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1112
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ DE MISSIONS</p> <p>Rattaché-e au Directeur Général Adjoint « vie de la cité et citoyenneté », le-a chargé de projet en charge du suivi du protocole et des cérémonies municipales travaille à anticiper et programmer les différentes représentations institutionnelles (de l'exécutif local, à l'ensemble des élus communaux ou non, personnalités administratives, acteurs locaux ou nationaux) lors des cérémonies et initiatives portées par la collectivité. Cette mission de coordination technique est portée en lien avec les différents services municipaux et entités organisatrices des cérémonies et initiatives qui participent à la vie culturelle, festive et citoyenne et qui pour la plupart d'entre elles sont regroupées au sein du pôle sous la responsabilité du DGA « vie de la cité et citoyenneté ». Missions : Il-elle- sera principalement en charge: - de suivre l'élaboration des calendriers prévisionnels des initiatives ; - de préparer la présence des élus, institutionnels, responsables administratifs, en calant le protocole et préparant des fiches de synthèse des initiatives ; - de porter le dialogue à construire entre les élu-e-s et les services organisateurs afin de fluidifier le déroulé des événements, les différentes interventions, les prises de paroles, etc. ; - De conduire le suivi de certains projets transverses. Compétences, connaissances et qualités requises : Vous avez le sens du service public, la connaissance du fonctionnement des collectivité territoriales et comprenez les enjeux de communication institutionnelle d'une municipalité qui place la relation de proximité avec les habitants au cœur de ses préoccupations. Animateur.trice, proactif.ve, réactif.ve mais rigoureux.se, vous vous attachez à anticiper les problématiques d'organisations et la nécessité de préparer efficacement la présence des élus sur les événements municipaux.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1113
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE COMMUNICATION ET D'ADMINISTRATION</p> <p>Sous la responsabilité; de la cheffe de service, et en étroite collaboration avec les directions pédagogiques, le.la chargé.e de communication et d'administration assure la promotion des initiatives culturelles des écoles municipales artistiques et participe activement à la coordination administrative de l'établissement. Il.elle devra moderniser, concevoir et faire vivre le plan de communication des EMA tout en étant un solide soutien administratif à la cheffe de service.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1114

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGÉ.E DE MISSION ÉNERGIE CLIMAT</p> <p>Le poste est placé sous la responsabilité de la cheffe du service environnement, et sera amené à travailler en transversalité avec l'ensemble des directions de la ville. 1. Piloter la mise en œuvre du Programme Communal Energie Climat (PCEC) : il.elle devra piloter les études relatives à la réactualisation de ce plan ainsi que du bilan des gaz à effet de serre.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-03-1115
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>Enseigner la formation musicale à des élèves de l'Initiation à la fin du 2ème cycle Organisation du planning des cours Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) Suivi et évaluation des élèves Participation au rayonnement de l'établissement</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-1116
<p>Intitulé du poste: reprographe polyvalent.e spécialisé.e impression grand format</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service Information et rattaché à la Direction de la Communication, vous réalisez des supports de communication visuelle, notamment grand format. Vous analysez la demande et la faisabilité du travail demandé par les services en priorisant les travaux selon leurs délais et leur importance. Vous êtes en charge de la programmation des machines selon différentes caractéristiques en assurant le bon déroulement de la production et la qualité des travaux. Vous produisez les différents supports grand format. Vous effectuez l'impression selon un cahier des charges et transmettez les documents au service demandeur. Vous êtes en charge de la gestion du matériel et en assurer l'entretien (maintenance de premier niveau des copieurs, intervention auprès du titulaire du marché en cas de panne, veille à une gestion des stocks adaptée et aux réapprovisionnements des fournitures liées à la production...). Vous participez en matière d'achèvement en réalisant des finitions de travaux : massicotage, pliage, reliure....Vous intervenez dans le façonnage des différents ouvrages.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-1117

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable de service</p> <p>- Développe les activités physiques et sportives municipales de l'enfance aux séniors Impulse et développe l'accès aux APS dans l'ensemble des quartiers Développe et accompagne les initiatives partenariales avec le mouvement sportif local et/ou externe. - Pilote la gestion administrative du Service, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité, et supervise le management des secteurs du Service Elabore le budget du service et veille à son exécution dans le respect du cadrage budgétaire Evalue les activités du Service et mène une réflexion sur les évolutions nécessaires</p>								
94	Mairie d'ORLY	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-2020-03-1118
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique/Chauffeur PL</p> <p>Conduite de balayeuse VL et de PL Conduite d'engins divers Entretien, nettoyage de la voirie Responsable du matériel utilisé et de son chargement Maintenance et entretien courant des engins mis à disposition. Balayage mécanique de la voirie. Mise en application des normes de sécurité en vigueur.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1119
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Apporter une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien du domicile, un soutien psychologique et social.</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1120
<p>Intitulé du poste: Rédacteur maquettiste</p> <p>recueil des informations et mise en page des éléments nécessaires au journal municipal et aux différents supports de communication</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-1121

Annexe à l'arrêté n°2020-49 du 05/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Rédacteur maquettiste</p> <p>recueil des informations et mise en page des éléments nécessaires au journal municipal et aux différents supports de communication</p>								