

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2043
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE</p> <p>1- accueil, gestion du courrier et du standard, secrétariat de l'équipe administrative, classement, rangement , archivage, agenda du directeur, de la salle de réunion, gestion des stocks de fournitures, secrétariat et organisation des réunions, relations avec les fournisseurs de type UGAP et le prestataire en infogérance 2- réception et traitement des candidatures aux concours des trois départements pédagogiques et inscriptions des étudiants</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2044
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>L'assistant(e) du directeur général des services et du président a en charge pour les 3 syndicats, et le secrétariat du directeur général. Il (elle) assure la tenue du suivi des dossiers ainsi que l'agenda du directeur général et la mise à jour de ses contacts. L'assistant(e) du directeur général des services organise les réunions, en assure la planification, la préparation et la logistique. Il (elle) prépare les dossiers du Directeur pour les différentes réunions ou instances, assure la préparation des réunions de bureaux et formalise les comptes-rendus. L'assistant(e) du directeur général des services assure également le secrétariat de la Présidence des 3 syndicats.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2045
<p>Intitulé du poste: Assistante de pôle</p> <p>L'assistant(e) de pôle assure l'accueil physique et téléphonique, les prises de rendez-vous, et la gestion des mails des adhérents et des agendas. Il (elle) organise des réunions multi partenaires (logistique, prise de note, comptes rendus). Il (elle) prépare et suit les dossiers des ingénieurs, s'assure de la circulation des parapheurs, du suivi des notes, des affaires du comité syndical, des comités de suivis des opérations et courriers transmis dans les filières fonctionnelles et/ou hiérarchiques. Il (elle) réalise des appels de fonds, le suivi budgétaire, et l'exécution des marchés, en appui des responsables d'activités. Il (elle) met à jour les données des fichiers de contacts, produit des tableaux de bord et contribue à l'organisation de la gestion documentaire du pôle, sa diffusion (interne et externe).</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2046

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 process - expertise membranaire SAV 463</p> <p>Dans le souci permanent d'atteindre les performances de traitement et de l'optimisation technico économique des process, le technicien process-expertise membranaire, sous l'autorité du responsable secteur Process et suivi des installations de l'unité d'exploitation de Seine Aval, a pour mission d'assurer l'exploitation des équipements membranaires TDJ (traitement des jus) et Filebio, en veillant au respect des consignes de travail, de sûreté et de sécurité, tous en s'assurant du respect des conditions de fonctionnement contractuelles prérequis définies par l'ingénierie des constructeurs (vis-à-vis des garanties membranes). Par son expertise, il assure le rôle d'interlocuteur privilégié membranaire du site SAV en favorisant les synergies des réseaux internes SIAAP et externe Les missions et activités principales menées, sont les suivantes : * Garantir le bon fonctionnement des équipements membranaires, proposer et argumenter des optimisations des process - Vérifier les paramétrages et régler les plages de fonctionnements - Élaborer les consignes d'exploitation en vue d'appliquer de nouveaux paramètres. - Ajuster, contrôler et rationaliser la consommation de produits (réactifs) et d'énergie nécessaire au bon fonctionnement des équipements. - Gérer les stocks et l'approvisionnement de réactifs. - Gérer le suivi des indicateurs</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-2020-03-2047
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR 3X8 SEC 160</p> <p>Surveiller en tant que pupitreur l'état de marche des équipements et la continuité du traitement Prendre en compte les défauts et les alarmes du process qu'il supervise et prévenir le chef de quart de tout évènement Effectuer depuis le PCC les manoeuvres nécessaires pour conserver les consignes Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) Pratiquer les prélèvements des boues nécessaires aux analyses d'autosurveillance Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque</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-2020-03-2048

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Mécanicien industriel sav 439</p> <p>Effectue les opérations de maintenance curatives sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le REM en réunion quotidienne de maintenance. Suit et effectue la maintenance préventive par le biais de la GMAO. Dans un souci permanent du maintien de la capacité du traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des faiblesses et les pannes. Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Activités annexes : Le cas échéant, supplée le REM sur le terrain en cas d'absence (uniquement pour ce poste) Accompagne les entreprises extérieures (surveillance et direction des opérations à mener). Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'interventions sur Bon de Travaux. Réalise occasionnellement des gammes de maintenance, assiste SPGR pour les permis de feu et prise d'atmosphère. Le mécanicien peut être amené à travailler sur toutes les zones du service 1.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2049
<p>Intitulé du poste: Chef opérateur 3x8 sec 191</p> <p>Assurer la conduite de l'usine en tant qu'opérateur-pupitreux (surveillance de l'état de marche des équipements, continuité du traitement Remplacer le chef de quart lorsqu'il est absent du poste de commande Assurer les manoeuvres et les contrôles nécessaires sur le site (rondes, relevés, prélèvements Suivre les consignes (PCS), prises en compte des défauts et des alarmes Participer aux nettoyages, batardages, vidanges Participer aux opérations de dépotages et évacuation des déchets Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) Contribuer à l'analyse des incidents par un renseignement rigoureux des rapports de quart 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2050

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 systèmes et réseaux industriels SAV 408</p> <p>Contribue à la disponibilité et l'adéquation aux besoins de l'exploitant des fonctionnalités du système de contrôle-commande, en effectuant la maintenance préventive, curative et les travaux d'amélioration avec une spécialisation sur les systèmes et réseaux. Maintenance - Assure la maintenance de base dans toutes les activités du service : système, réseau (réseaux industriels et supports physiques informatiques et téléphoniques), poste de travail, automatisme, supervision, applicatifs. - Réseaux : --- Réalise la mise en place, le raccordement et la configuration des matériels réseaux industriels suivants sur le site : réseaux industriels, réseaux de sécurité, de contrôle d'accès, de vidéo surveillance. --- Participation à la documentation des architectures réseaux et à la mise à jour des plans réseaux dans le progiciel de cartographie NETGEO. - Systèmes : --- Gère les bases de données et les versions logicielles du SI, le système de sauvegarde, les antivirus, l'infrastructure physique et de virtualisation. --- Gère les droits utilisateurs - Veille à la sécurité des accès au système (traçabilité, sécurité réseau). - Renseigne la GMAO en établissant des comptes rendus d'intervention sur BT.</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-2020-03-2051
<p>Intitulé du poste: Egoutier SAR 037</p> <p>Assurer l'exploitation des ouvrages souterrains du réseau dans le périmètre du service. Activités d'Encadrement : SO. Activités Techniques : Maintenir les ouvrages, les équipements, les locaux et leurs abords dans un état de propreté optimal. Inspecter les ouvrages et les équipements pour relever leur état dans le cadre de tournées régulières et signaler toute anomalie de fonctionnement. Effectuer certaines tâches de maintenance de premier niveau et prendre part à certaines opérations de maintenance. Intervenir lors d'opérations particulières de calage de capteurs, curage, batardage, débatardage, vidanges, etc. Activités Administratives et de Gestion. Participe à la mise à jour de la base de données de la GMAO.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2052

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 d'équipe 2X8 SAV 567</p> <p>Sous la responsabilité du responsable adjoint du service en charge de l'exploitation ou du responsable du service 1: - Assure la conduite des installations du service 1 (prétraitement, décantation primaire, clarifloculation, BRG, eau industrielle, relevage, liaisons hydrauliques): - Est responsable du bon fonctionnement des installations du service et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - Est responsable du pilotage du process par l'utilisation des systèmes de contrôle commande. - Réalise ou fait réaliser, au minimum à chaque prise de quart, des rondes sur les installations (surveillance visuelle et sonore du bon état et fonctionnement des installations et des équipements, présence de fuites, etc.), réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO. - Prends en compte quotidiennement les nouvelles consignes d'exploitation et de sécurité pouvant être liées à des DAO ou des mises à disposition et s'assure de leur respect auprès de tous les intervenants. - Effectue et analyse les bilans des paramètres d'exploitation (listing alarmes, analyse des courbes,...)pour échanger avec l'encadrement de l'exploitation. - Met en application les consignes définies par l'encadrement de l'exploitation du service et réalise des propositions d'optimisation de process. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations du service dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Réalise ou fait réaliser si nécessaire des prises d'échantillons et des analyses rapides sur les eaux, boues ou réactif (jar tests, mesures de taux de sables, etc.). - Conditionne les installations du service pour les équipes de nuit.</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-2020-03-2053
<p>Intitulé du poste: Electromécanicien SAM 099</p> <p>Objectifs : Assurer l'entretien, la maintenance, la rénovation des installations et équipements dans le domaine de l'électromécanique 2/ Activités Techniques : Assure de façon autonome les tâches de maintenance préventive et corrective de niveau 3 et 4 sur les équipements électriques, automatismes, systèmes de supervision et de contrôle-commande. Peut se faire assister par un adjoint technique dans l'exercice de ses tâches Assure en particulier les tâches de maintenance sur les le poste de livraison et les cellules HT de l'usine. Réalise le contrôle, réglage, dépannage, réparation des équipements et installations électriques. Contrôle et mesure les paramètres de fonctionnement des dispositifs assurant la gestion et l'automatisme de l'usine. Etablit et applique les procédures, modes opératoires et consignes d'intervention propres à ses activités. S'assure du bon fonctionnement des équipements et de la remise en état de la zone de travail en fin d'intervention Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. Effectue les consignations électriques pour ses propres interventions. Assure la bonne tenue de l'atelier électricité et des outillages spécifiques. Renseigne la GMAO suite aux interventions réalisées. Tient à jour la documentation technique de sa spécialité.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2054

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 électriques SAV 322</p> <p>Maintenance et entretien des installations électriques et automatismes - Applique et fait appliquer la réglementation et les consignes de sécurité afin de préserver la sécurité des personnes et des biens. - Effectue les opérations de maintenance curative et préventive sur l'ensemble des équipements (contrôle, réglage, dépannage, réparation) en suivant les consignes données par le responsable du secteur intervention - Dans un souci permanent du maintien de la capacité du traitement des installations, assure les contrôles, diagnostics et analyses des défaillances, des pannes dans le domaine de l'électrotechnique et de l'automatisme. - Analyse les anomalies et propose des améliorations pour faciliter les interventions ou fiabiliser le fonctionnement des équipements. - Effectue les consignations électriques en basse tension et en haute tension. - Effectue des travaux électriques en tant que chargé de travaux et réalise, ou met à jour, les plans électriques correspondants - Effectue des travaux d'automatismes en tant que chargé de travaux et réalise, ou met à jour les documents associés (archivage programme, analyse fonctionnelle...) Gestion des interventions - Réalise des demandes d'arrêt d'ouvrage (DAO) en relation avec le chargé d'exploitation électrique et son responsable hiérarchique - Applique, réalise ou met à jour les modes opératoires (MOP) dans son domaine d'activité - Accompagne les entreprises extérieures lors d'interventions (contrôle réglementaire, thermographie, etc.) sur les installations électriques. - Renseigne le système de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) en établissant des comptes rendus d'interventions - Propose et modifie les gammes de maintenance en collaboration avec les chargés d'exploitation</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2055
<p>Intitulé du poste: Dessinateur DT 091</p> <p>Au sein du secteur bureau de projet, l'agent recruté assure les fonctions de dessinateurs industriels. Sous les consignes du responsable de secteur, il participe à la production graphique des études générales et des études de conception, en collaboration avec les chefs de projet, techniciens et ingénieurs projeteurs et experts des services études générales et ingénierie. Il veille à utiliser les outils informatiques et logiciels CAO 2D ou 3D, et SIG, mis à sa disposition par le SIAAP dans le cadre de sa mission. Il applique les chartes graphiques, standards et bibliothèques graphiques de la Direction Technique.</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-2020-03-2056

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Opérateur 2x8 SEC 151</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Rédiger des demandes d'interventions 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 autres équipes Surveiller en tant que pupitreur 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 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 Participer à l'activité de jour quand il est en JE (jour d'entretien) y compris aux dépotages Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</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-2020-03-2057
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR 2X8 SEG 018</p> <p>Conduit et surveille, en effectuant les réglages nécessaires, sous contrôle des chefs opérateurs, toutes les installations de traitement des eaux, de boues, d'air et leurs équipements associés. Informe le chef opérateur ou/et le responsable d'équipe en cas d'anomalie ou incident. Sollicite le service maintenance, le laboratoire-process, le service travaux en cas d'anomalie ou incident. Faire évacuer les déchets produits par l'usine (principalement les boues). Participe à diverses opérations de nettoyage afin de garantir un bon état de propreté des ouvrages et équipements, ainsi que des opérations de maintenance de 1er niveau voire des 2ème niveau en cas de nécessité. Réalise des opérations d'arrêt et de remise en service d'ouvrages ainsi que d'équipements. Applique la politique QSE du site Seine Grésillons. Respecte les consignes de sécurité et de protection de l'environnement. Participe au bon fonctionnement du système de management QSE mis en oeuvre sur le site en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies.</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-2020-03-2058

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 de maintenance SAV 432</p> <p>Organise les interventions des entreprises/prestataires, dans le cadre des travaux de maintenance mécanique des installations techniques. A ce titre : Prévoit en fonction des travaux les marchés de consultations des entreprises à lancer avec le responsable d'unité de maintenance. Rédige le cahier des charges. S'assure de la cohérence et de la pertinence des devis. Etablit/valide les modes opératoires, prépare les consignations, rédige les demandes d'arrêts d'ouvrage Contrôle et coordonne les travaux. Encadre les entreprises. Réceptionne la fin des travaux, renseigne la GMAO et assure le suivi des réserves/anomalies qui peuvent se présenter. Suit les plans de maintenance tout en proposant des optimisations en tenant compte des couts, de la sureté de fonctionnement, de l'état des installations. Participe à la définition des budgets. - Fait le lien avec les travaux réalisés en interne par l'unité de maintenance, par ceux réalisés par le service maintenance mutualisé par le service technique travaux entretien et par la direction des grands travaux. Et propose une planification des travaux des différents intervenants (prestataires ou régie) avec les responsables d'unité de maintenance et de process.</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-2020-03-2059
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR 2X8 SEC 167</p> <p>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 et prévenir le chef de quart de tout évènement Effectuer depuis le PCC les manoeuvres nécessaires pour conserver les consignes Participer aux rondes, effectuer les contrôles et relevés nécessaires Intervenir dans l'usine sur le fonctionnement des équipements selon les besoins et afin de respecter les consignes Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) Pratiquer les prélèvements des boues nécessaires aux analyses d'autosurveillance Activités liées à la Qualité : Participer à la conception et à l'évolution du système qualité Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2060

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 OPERATEUR 3X8 SEC 207</p> <p>Assurer la conduite de l'usine en tant qu'opérateur-pupitreur (surveillance de l'état de marche des équipements, continuité du traitement Remplacer le chef de quart lorsqu'il est absent du poste de commande Assurer les manoeuvres et les contrôles nécessaires sur le site (rondes, relevés, prélèvements Suivre les consignes (PCS), prises en compte des défauts et des alarmes Participer aux nettoyages, batardages, vidanges Participer aux opérations de dépotages et évacuation des déchets Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) Contribuer à l'analyse des incidents par un renseignement rigoureux des rapports de quart 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2061
<p>Intitulé du poste: CHEF OPERATEUR 3X8 SEC 169</p> <p>Assurer la conduite de l'usine en tant qu'opérateur-pupitreur (surveillance de l'état de marche des équipements, continuité du traitement Remplacer le chef de quart lorsqu'il est absent du poste de commande Assurer les manoeuvres et les contrôles nécessaires sur le site (rondes, relevés, prélèvements Suivre les consignes (PCS), prises en compte des défauts et des alarmes Participer aux nettoyages, batardages, vidanges Participer aux opérations de dépotages et évacuation des déchets Participer à l'activité de jour quand il est en JA (jour d'astreinte) Contribuer à l'analyse des incidents par un renseignement rigoureux des rapports de quart 2 - Activités liées à la Qualité : Participer à l'évolution du système qualité Respecter les documents qualité de son service Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : Appliquer les règles d'hygiène et sécurité du site Utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à son activité Respecter les bonnes pratiques de manipulation des équipements et/ou produits utilisés Signaler à son N+ 1 toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Ingénieur Ingénieur principal.	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2062

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 Responsable du Service Evaluation des Systèmes d'Assainissement SAR 035</p> <p>Sous l'autorité du responsable de l'Unité d'Evaluation de la performance (UEP), l'agent contribue à la réalisation des objectifs techniques affectés à l'unité. Que ce soit à l'aide de bilans existants, ou de nouveaux bilans à concevoir et à développer, il est garant de la consolidation des données nécessaires à l'évaluation de la performance du système d'assainissement, au sens large. Il assure en particulier, la coordination nécessaire avec les autres directions du SIAAP, les 6 usines et les 105 collectivités locales raccordées, le recueil et la centralisation des données et des rapports requis pour l'élaboration : - des indicateurs et bilans, mensuels et annuel, usines et réseaux du SIAAP ; - des indicateurs mensuels et annuels, ainsi que du bilan annuel global du système d'assainissement de l'agglomération Paris zone centrale ; - des futurs bilans de diagnostic permanent ; il pilote à cet effet la production des nouvelles données nécessaires et le développement des fonctionnalités requises pour leur traitement et l'édition des éléments de rapports attendus ; - des bilans et rapports spécifiques, suite à une pluie exceptionnelle, à un épisode de pollution, à une crue... ; - des parties de bilans que la DSAR doit consolider pour le compte d'autres directions (RADD, SISPEA, bilan extranet, bilan intranet, le cas échéant, futurs données et bilans Open Data...). Pour ce faire, il assiste le chef de service et le chef d'unité en tant qu'administrateur métier de la « base unique d'autosurveillance » et à terme du progiciel « bilan unique » du SIAAP. Il participe aux développements et au déploiement de ce dernier, tant en interne à la DSAR qu'auprès des usines : paramétrage, gestion des droits, analyse des besoins d'évolution, spécification et suivi des évolutions, support technique, animation d'un Club utilisateur). De même, il administre, documente, utilise et assure le support technique des autres outils nécessaires pour la gestion et la valorisation des données, mais aussi pour l'élaboration et la mise à disposition des données et des bilans : EDEN, Visu Courbe, MAGES, EVE'm, SIG, GEDEAU... Il anticipe et suit également les développements nécessaires pour tenir compte des évolutions du format SANDRE. Il est le référent SIAAP vis-à-vis de la gestion des dépôts sur les applications VERSEAU, GEREP, GIDAF du Ministère et sur l'application DEQUADO de l'AESN.</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2063
<p>Intitulé du poste: Secrétaire administratif et technique SAR 060</p> <p>Traiter les tâches administratives et financières de l'unité, ainsi que celles liées à la commande de pièces stockées au magasin. Activités administratives, de gestion et techniques : o Tient des tableaux de bord (marchés, budget) permettant les suivis budgétaires et comptables. o Suit et optimise le niveau des stocks en lien avec le responsable de secteur maintenance en régie. o Assure les commandes, l'enregistrement et le suivi des articles dans la GMAO. o Réceptionne et contrôle les livraisons. o Met à jour de base de données dans la GMAO en relation avec l'UMO et l'ordonnanceur local. o Gère l'archivage documentaire des opérations de maintenance. o Etablit le planning d'astreinte de l'unité. o Peut être amené à effectuer le secrétariat de l'unité (accueil, courriers, téléphone, mise en forme et diffusion de documents et/ou tableaux).</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2064

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Opérateur 2x8 SEC 083</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Rédiger des demandes d'interventions 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 autres équipes Surveiller en tant que pupitreur 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 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 Participer à l'activité de jour quand il est en JE (jour d'entretien) y compris aux dépotages Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2065
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR 2X8 SEC 083</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Rédiger des demandes d'interventions 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 autres équipes Surveiller en tant que pupitreur 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 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 Participer à l'activité de jour quand il est en JE (jour d'entretien) y compris aux dépotages Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2066

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 instrumentation SEC 113</p> <p>Assurer les améliorations maintenance en instrumentation Participer aux cahiers des charges « instrumentation » des nouveaux projets Participer à la définition du choix de politique de maintenance des équipements « instrumentation » compte tenu de leurs conditions d'utilisation : criticité fonctionnelle, criticité technique, consignes permanentes et gammes de préventif, pièces de rechange « assurance » à tenir en stock, justificatif économique, évolution technologique Etablir les dossiers de préparation des interventions de maintenance préventive et améliorative « instrumentation » : gammes d'intervention Enclencher les analyses causales des dysfonctionnements de criticité importante Etablir le programme prévisionnel d'activité en accord avec les services concernés Préparer et organiser les travaux liés à sa spécialité 2 - Rédiger les comptes-rendus mensuels d'activité Participer à la réception des équipements d'instrumentation des nouveaux équipements Assurer le suivi et l'entretien métrologique des équipements de contrôle, de mesure et d'essai qui sont attribués à sa spécialité ainsi que des boucles de mesures associées Suivre les prestations sur les contrôles réglementaires des équipements de sa spécialité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2067
<p>Intitulé du poste: Coordinateur instrumentation SEC 113</p> <p>Assurer les améliorations maintenance en instrumentation Participer aux cahiers des charges « instrumentation » des nouveaux projets Participer à la définition du choix de politique de maintenance des équipements « instrumentation » compte tenu de leurs conditions d'utilisation : criticité fonctionnelle, criticité technique, consignes permanentes et gammes de préventif, pièces de rechange « assurance » à tenir en stock, justificatif économique, évolution technologique Etablir les dossiers de préparation des interventions de maintenance préventive et améliorative « instrumentation » : gammes d'intervention Enclencher les analyses causales des dysfonctionnements de criticité importante Etablir le programme prévisionnel d'activité en accord avec les services concernés Préparer et organiser les travaux liés à sa spécialité 2 - Rédiger les comptes-rendus mensuels d'activité Participer à la réception des équipements d'instrumentation des nouveaux équipements Assurer le suivi et l'entretien métrologique des équipements de contrôle, de mesure et d'essai qui sont attribués à sa spécialité ainsi que des boucles de mesures associées Suivre les prestations sur les contrôles réglementaires des équipements de sa spécialité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2068

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 instrumentation SEC 113</p> <p>Assurer les améliorations maintenance en instrumentation Participer aux cahiers des charges « instrumentation » des nouveaux projets Participer à la définition du choix de politique de maintenance des équipements « instrumentation » compte tenu de leurs conditions d'utilisation : criticité fonctionnelle, criticité technique, consignes permanentes et gammes de préventif, pièces de rechange « assurance » à tenir en stock, justificatif économique, évolution technologique Etablir les dossiers de préparation des interventions de maintenance préventive et améliorative « instrumentation » : gammes d'intervention Enclencher les analyses causales des dysfonctionnements de criticité importante Etablir le programme prévisionnel d'activité en accord avec les services concernés Préparer et organiser les travaux liés à sa spécialité 2 - Rédiger les comptes-rendus mensuels d'activité Participer à la réception des équipements d'instrumentation des nouveaux équipements Assurer le suivi et l'entretien métrologique des équipements de contrôle, de mesure et d'essai qui sont attribués à sa spécialité ainsi que des boucles de mesures associées Suivre les prestations sur les contrôles réglementaires des équipements de sa spécialité</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2069
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR 2X8 SEC185</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Rédiger des demandes d'interventions 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 autres équipes Surveiller en tant que pupitreur 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 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 Participer à l'activité de jour quand il est en JE (jour d'entretien) y compris aux dépotages Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2070

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: OPERATEUR 2X8 SEC 185</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Rédiger des demandes d'interventions 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 autres équipes Surveiller en tant que pupitreur 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 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 Participer à l'activité de jour quand il est en JE (jour d'entretien) y compris aux dépotages Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2071
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR 2X8 SEC 162</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Rédiger des demandes d'interventions 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 autres équipes Surveiller en tant que pupitreur 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 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 Participer à l'activité de jour quand il est en JE (jour d'entretien) y compris aux dépotages Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2072

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: OPERATEUR 2X8 SEC 162</p> <p>Assurer la conduite de l'usine par la supervision et en local Rédiger des demandes d'interventions 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 autres équipes Surveiller en tant que pupitreur 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 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 Participer à l'activité de jour quand il est en JE (jour d'entretien) y compris aux dépotages Réaliser les prélèvements liés à l'auto surveillance Effectuer les travaux de maintenance de 1er niveau, l'entretien et le nettoyage des équipements et du génie civil de l'usine</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2073
<p>Intitulé du poste: Conducteur poids lourds SEC 090</p> <p>Assurer le transport des déchets du site Seine Centre (Clichy, Epinay, Colombes) et de tout autres type de course (camions 26 t, 19 t ou véhicules légers) Activités de fonctionnement : Assurer le transport vers les unités de traitement des refus de grilles, des sables et encombrants du site et assurer ponctuellement ces missions sur les autres usines du SIAAP Assurer le remplacement des bennes aux points de chargement Effectuer le contrôle des dépotages ainsi que la pesée Participer à la rédaction des BSD et bons de pesées Assurer l'entretien du parc automobile de Seine Centre (contrôle technique, changement de pneu, plein de carburant, nettoyage, demande de devis) Effectuer le courrier entre le site et les services centraux Assurer la livraison d'équipements ou de marchandises Réaliser les manutentions à l'aide d'un bras de levage Ampliroll</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2074
<p>Intitulé du poste: Comptable SEC 008</p> <p>Gère des opérations d'engagement (bons de commande) et de mandatement (prise en charge des mandats de paiement et de recette, vérification des coordonnées bancaires) Saisie comptable et suivi de l'exécution financière des marchés publics (avances, acomptes, retenues de garanties, cessions de créance, pénalités, intérêts moratoires, sous-traitance, garanties et cautions, avenant, révision, dossiers de solde, rejets DGFIP, etc...) Est en relation avec les services gestionnaires (services dépensiers), les créanciers et la DRFIP Classement et archivage des opérations comptables 2 - Activités liées à la qualité : Participe à la démarche qualité du site Activités liées à l'hygiène et à la sécurité : Applique les règles d'hygiène et sécurité du site Signale à sont N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque Activités liées à l'environnement : Respecter et faire respecter la politique environnementale du site Appliquer les bonnes pratiques en matière d'environnement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2075
<p>Intitulé du poste: Conducteur poids lourds SEC 090</p> <p>Assurer le transport des déchets du site Seine Centre (Clichy, Epinay, Colombes) et de tout autres type de course (camions 26 t, 19 t ou véhicules légers) Activités de fonctionnement : Assurer le transport vers les unités de traitement des refus de grilles, des sables et encombrants du site et assurer ponctuellement ces missions sur les autres usines du SIAAP Assurer le remplacement des bennes aux points de chargement Effectuer le contrôle des dépotages ainsi que la pesée Participer à la rédaction des BSD et bons de pesées Assurer l'entretien du parc automobile de Seine Centre (contrôle technique, changement de pneu, plein de carburant, nettoyage, demande de devis) Effectuer le courrier entre le site et les services centraux Assurer la livraison d'équipements ou de marchandises Réaliser les manutentions à l'aide d'un bras de levage Ampliroll</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2076
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire de personnel SEC 237</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de service Ressources Humaines et de son adjoint, vos missions sont : - Assure le suivi et la mise à jour des dossiers individuels des agents (situation familiale, RIB) - Assure la gestion des carrières des agents (évaluation, sanctions, médailles du travail, retraite) - Assure la gestion du temps: absences réglementaires, temps partiel, congés bonifiés, maladies, accident du travail... - Enregistre les données variables de paie (éléments variables, heures supplémentaires...) et vérifie les paies avec le responsable du service ou son adjoint - Assure l'actualisation des tableaux de bord (suivi des arrêts maladie, tickets restaurant, suivi des heures supplémentaires et des astreintes en l'absence de l'adjoint du service, remboursements des frais de missions, médailles...) - Peut assurer une permanence sur les usines de Clichy et Epinay - Contribue aux processus de recrutement (convocations, constitution des dossiers, assiste ponctuellement aux entretiens) - Participe à l'accueil, à l'intégration et à la prise de poste des nouveaux arrivants - Assiste et conseille le personnel - Remplace ponctuellement le parsonne en charge de la formation - Participe, si besoins, aux élections des représentants du personnel Activités liées à la Qualité : Participe à la mise en oeuvre de la démarche qualité en matière de ressources humaines du site Applique les procédures définies dans le Processus Management Ressources Humaines Applique les procédures définies par la Direction des Ressources Humaines * Activités liées à l'Hygiène et à la Sécurité : - Applique les règles d'hygiène et de sécurité du site - Signale à son N+1, ou son adjoint, toute intervention présentant un risque</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2077

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 de direction DG 006</p> <p>L'assistante de direction assurera différentes missions pour la Directrice Générale Adjointe des Ressources (DGAR) et pour trois chargés de missions auprès du Directeur Général. Elle aura en charge les missions suivantes : La gestion des agendas et du secrétariat (enregistrement - dactylographie) Le suivi et la gestion des documents sous Elise La prise en charge d'un relationnel important Les travaux d'assistantat demandés par la DGAR ou les chargés de missions La mise en forme de documents et de dossiers Les comptes rendus des réunions Par intérim, elle aura en charge les travaux du conseil d'administration et devra assurer la polyvalence sur les missions d'assistantat pour la Direction générale Adjointe Exploitation et la Direction Générale Adjointe Prospective</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2078
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION DAM 034</p> <p>Définition du poste Les missions sont celles relatives au secrétariat de la direction. Ce secrétariat gère les missions de relais RH et de la commande publique. Activités principales du secrétariat : 1. Gestion des affaires courantes de la Direction : * Tri et aigillage des courriers SIAAP, enregistrement sous Elise et transmission des courriers DAM aux services (en binôme avec l'assistant(e) de direction) * Classement des courriers * Organisation et réservation de salle de réunion (logiciel GRR) * Enregistrement des courriers arrivés et départs pour les services de la direction. Référent du logiciel Elise pour la DAM. * Classement des dossiers de la direction et archivage des dossiers clos 2. Relais Gestion du Temps pour les agents de la direction (logiciel Chronogestor) : * Recensement des anomalies bloquantes des agents de la DAM * Enregistrement des arrêts maladies et autres motifs d'absences des agents * Réponses aux différentes interrogations des agents en liaison avec le service RH * Paramétrage des comptes des agents de la direction (arrivée, départ, versement CET, temps partiels...) 3. Relais RH pour la DAM en liaison avec la DRH : * Recensement d'absences des agents pour la distribution des tickets restaurant * Distribution des tickets restaurant et bulletin de paie des agents de la direction * Centralisation des éléments à fournir à la DRH (mutuelle, transport, fiche de notation, besoins saisonniers/stagiaires, télétravail... 4. Relais Commande Publique de la DAM en liaison avec la direction des</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Boucle Nord de Seine (T5)	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2079
<p>Intitulé du poste: Chef(fe) de projet Territoire d'industrie</p> <p>Le chef de projet Territoire d'industrie sera chargé de la mise en œuvre et du suivi de l'initiative "Territoire d'industrie" sur le territoire de l'EPT Boucle Nord de Seine et ainsi favoriser le développement de l'industrie au sein du territoire, notamment en matière d'offre d'accueil des entreprises, de recrutement et de transition numérique.</p>								
92	CCAS de Sceaux	Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2080
<p>Intitulé du poste: infirmière</p> <p>Animer l'équipe d'auxiliaires de soins Assurer le suivi médico-social des 30 patients pris en charge Remplacer l'infirmière coordinatrice en cas d'absence Plus particulièrement : - Préparer et distribuer les médicaments - Effectuer les soins infirmiers (y compris toilette ponctuellement) - Suivre les patients : prendre certains rendez-vous (labo, médecin, pédicure, IDE libérales) prendre en charge les relations avec les familles, les médecins tenir les dossiers informatisés à jour suivre le planning des aides-soignants et leur travail quotidien (visites à domicile, conseils, ergonomie) accueillir et encadrer les élèves remplacer l'infirmière diplômée d'Etat coordinatrice lors de ses absences réaliser les astreintes téléphoniques certains week-ends gérer les urgences réaliser les tâches administratives</p>								
92	CCAS de Villeneuve-la-Garenne	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2081
<p>Intitulé du poste: Travailleur social polyvalent</p> <p>Accompagnement Social Lié au Logement dans le cadre du FSL - Accès aux droits et prévention des fragilités - Accompagnement et traitement des situations complexes/d'urgence - Développement d'un réseau de partenaires et de professionnels - Contribution au fonctionnement du CCAS.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2082

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: CHARGE D'ACQUISITIONS FONCIERES (H/F)</p> <p>- Assurer la maîtrise foncière de projets départementaux de transports. - Négociation et acquisition des emprises par voie amiable et par expropriation pour la réalisation de projets routiers et de tramways. - Conseil juridique et opérationnel (rédaction de notes, rapports et délibération, conventions, protocoles). - Mise en œuvre et le suivi d'outils de programmation et de suivi d'activité.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2083
<p>Intitulé du poste: Travailleur social évaluation 20.62</p> <p>Le travailleur social évaluation analyse puis oriente les agents de son territoire en fonction de leurs problématiques sociales.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien pr. de 2ème cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2084
<p>Intitulé du poste: Technicien chargé d'études - 19.258</p> <p>Vous réalisez des dossiers d'études techniques et suivez des opérations d'aménagement : mise en accessibilité de la voirie, aménagements en faveur des circulations douces ou des transports en commun.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2085
<p>Intitulé du poste: COMPTABLE - MARCHE DE TRAVAUX</p> <p>VOUS ASSUREZ LA GESTION COMPTABLE DES MARCHES DU DEBUT DES PRESTATIONS JUSQU AU SOLDE AINSI QUE LEUR SUIVI ADMINSTRATIF</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2086
<p>Intitulé du poste: ACHETEUR PUBLIC 004</p> <p>LE SERVICE ACHATS COLLEGES ET SPORTS EST DEDIE AUX OPERATIONS DE MODERNISATION ET DE CONSTRUCTIONS DES COLLEGES PUBLICS AINSI QU AUX SERVICES OFFERTS AUX COLLEGIENS ET A CES ETABLISSEMENTS. IL EST EGALEMENT CHARGE DES ACTIVITE SPORTIVES TELLES LES RENOVATIONS DE GYMNASSE</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2087
<p>Intitulé du poste: Correspondant informatique et libertés</p> <p>Garant de la protection des données personnelles, élaboration de la politique de protection des données, respect des obligations légales. Interlocuteur privilégié de la CNIL.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2088
<p>Intitulé du poste: Surveillant de travaux espaces verts</p> <p>Adjoint au responsable technique du parc, chargé de la gestion technique, de l'entretien et de la préservation des richesses patrimoniales du parc du Domaine départemental de Sceaux</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-2020-03-2089
<p>Intitulé du poste: Coordinateur 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 administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2090
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE MLS.20.134</p> <p>Cotation : 7.3 - Agent d'accueil et de surveillance La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2091

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 DU PDIPR ET DES ESPACES NATURELS (H/F) MLS.20.135</p> <p>Cotation : 6.1 – Gestionnaire La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2092
<p>Intitulé du poste: JARDINIER (H/F) MLS.20.101</p> <p>Cotation : 7.2 Agent spécialisé La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2093
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU CHEF D'UNITE (H/F) MLS.20.137</p> <p>Cotation : 5.1 Adjoint au Chef d'Unité La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2094

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 ARBORICOLE MLS.20.138</p> <p>Cotation : 6.1 Technicien espaces verts La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2095
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITÉ HABITAT SOCIAL ET POLITIQUE DE LA VILLE (H/F), OG.20.122</p> <p>Mettre en œuvre et suivre la politique départementale dans le cadre des aides à l'habitat social et à la politique la ville dans le cadre des objectifs du Département. En lien avec le Chef de service, participer à l'élaboration de propositions dans le cadre de la politique départementale en faveur du logement social et de la politique de la ville, et ce dans une perspective de rapprochement avec les Yvelines, et participer à l'évolution de dispositifs et de partenariats existants en matière d'habitat social.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Responsable de production végétale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2096
<p>Intitulé du poste: TECHNICIEN SPECIALISE EN VEGETAUX (H/F) - MLS.20.139</p> <p>Cotation : 6.1 Technicien espaces verts La direction des parcs, des paysages et de l'environnement est responsable de la préservation du patrimoine vert sur le territoire des Hauts-de-Seine. Chargée de la gestion et de l'aménagement de 20 parcs et jardins départementaux (14 millions de visiteurs par an), dont 16 labellisés EVE® (espace végétal écologique), elle veille aussi sur les 33 000 arbres d'alignement des routes départementales et développe la trame des parcours de promenade dans le département. La direction est également dépositaire de la politique environnementale de la collectivité : nouvelle « stratégie nature » en cours d'élaboration, lutte contre la pollution de l'air, actions de diffusion et de sensibilisation. 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	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2097

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: ACHETEUR JURISTE COMMANDE PUBLIQUE</p> <p>AU SEIN DU SERVICE ACHATS PATRIMOINE IMMOBILIER ET AMÉNAGEMENTS URBAINS VOUS ETES CHARGE DE PROPOSER ET METTRE EN OEUVRE DES STRATEGIES D ACHAT DES SECTEURS DE L UNITE BATIMENT AINSI QUE DES PROCEDURES DE PASSATION DE CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE (MARCHE PUBLICS ACCORDS CADRES,...) VISANT A L OPTIMISATION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DES ACHATS</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2098
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE EVALUATION - SST 8 (H/F), 20.112</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°8 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 (STIPPV) et/ou d'organiser le relais à l'équipe d'Accompagnement.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2099
<p>Intitulé du poste: ACHETEUR PUBLIC</p> <p>LE SASASI est en charge des marchés de fourniture et de services transversaux ou spécifiques aux directions métiers, dès lors que ces marchés ne sont pas liés à des opérations de travaux, et sont dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturelles.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2100
<p>Intitulé du poste: acheteur public 002</p> <p>vous etes charge de élaboration d'études économiques et juridiques en matieres de commande publique de la redaction des dossiers de consultations des entreprises et du lancement des procedures en collaboraton avec les directions cliente relevant du portefeuille</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2101

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: CHARGE DE PROJETS CULTURELS</p> <p>Cotation du poste : 4.1 chargé de projets. Le Conseil Départemental mène une politique culturelle active avec, à son cœur, le projet de la Vallée de la Culture qui a pour ambition de promouvoir une culture pour tous en mettant en œuvre de grands projets tels que la Seine Musicale de l'île Seguin, la restauration et la valorisation de la Tour aux figures de Jean Dubuffet ou la réhabilitation du Musée Départemental Albert-Kahn. Le Pôle Culture regroupe trois établissements muséaux : la Maison de Chateaubriand, le Musée du Domaine Départemental de Sceaux et le Musée Départemental Albert-Kahn. En outre, le Pôle est composé d'une direction des archives départementales, une mission innovation et développement culturels, un service d'action et de coopération territoriale et un service administratif et ressources.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Asst conservation	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2102
<p>Intitulé du poste: ARCHIVISTE</p> <p>Cotation du poste : 6.1 gestionnaire administratif. Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire a en charge la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives publiques produites dans le ressort territorial des Hauts-de-Seine. Elle peut recevoir, en don ou en dépôt, des archives privées (familles, entreprises, associations). Elle assure la conservation et la mise en valeur de trois bibliothèques patrimoniales et spécialisées (la bibliothèque des archives, la bibliothèque André-Desguine, la bibliothèque d'histoire sociale La Souvarine).</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2103
<p>Intitulé du poste: acheteur public 003</p> <p>est en charge des marchés de fourniture et de services transversaux ou spécifiques aux directions métiers des lors que ces marchés ne sont pas liés à des opérations de travaux, et sont dédiés aux services du département ou à ses politiques sociales et culturels.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2104
<p>Intitulé du poste: CHEF DE PROJETS CULTURELS</p> <p>Cotation du poste : 4.1 chargé de projets. Le Conseil départemental a pour ambition de mener plusieurs projets d'envergure (commandes d'œuvres d'art, restructuration de sites culturels, mise en œuvre d'un parcours d'art contemporain..), tous destinés à mettre en valeur les spécificités culturelles du Département des Hauts-de-Seine. La Vallée de la Culture qui porte, entre autres, le renouveau du Musée Départemental Albert-Kahn et la construction d'un équipement musical inédit en France, témoigne de cette politique culturelle volontariste.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2105
Intitulé du poste: CHARGE D EVALUATION conduite et réalisation des missions d'évaluation de politiques ou de conseil, et participation au développement des outils et de la culture évaluative au sein du département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patrimoine	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2106
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE (H/F) Assurer l'accueil et la surveillance des parcs et jardins départementaux, être en charge de la préservation du patrimoine naturel et culturel, ainsi que des relations avec les usagers.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2107
Intitulé du poste: Juriste en droit public Assurer un conseil et le traitement de tous les dossiers juridiques de l'établissement. En charge du suivi des contentieux de l'établissement.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2108
Intitulé du poste: Chargé d'affaires commande publique En charge de tous les dossiers de la commande publique de l'établissement.								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2109
Intitulé du poste: Chargé d'affaires de la commande publique En charge de tous les dossiers de la commande publique.								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Démision	tmpCom		CIGPC-2020-03-2110
<p>Intitulé du poste: Chargé d'affaires commande publique En charge de tous les dossiers commande publique de l'établissement.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2111
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie Positionnement Au sein du Service Carrières et Rémunérations, rattaché hiérarchiquement au Responsable de service, il assure le suivi de la rémunération et de la carrière des agents de l'Etablissement public territorial affectés dans les services dont il a la responsabilité. Responsabilités Agent polyvalent placé sous l'autorité du responsable de service, le gestionnaire paie/carrière est l'interlocuteur privilégié des agents et des responsables d'un ou plusieurs services, il est chargé d'appliquer et gérer, à partir des dispositions statutaires et réglementaires, l'ensemble des processus de paie et de déroulement de la carrière. Au sein du service, il participe à la circulation des informations et au développement de l'activité. Missions principales • Vous constituez et tenez des dossiers administratifs du recrutement à la cessation de fonction, • Vous éditez des actes administratifs et vous saisissez sur le logiciel RH, • Vous assurez la gestion de la paie : saisie des éléments variables, simulations, contrôle, mandatement, • Vous assurez la gestion de la carrière des agents : traitement des demandes de temps partiel, disponibilité, suivi des agents détachés, préparation et vérification des avancements d'échelon, de grade, des dossiers de promotion interne, • Vous assurez la gestion et le suivi des dossiers « maladie » et des remboursements SOFCAP, • Vous assurez la gestion et le suivi des agents en fin d'emploi, calcul des indemnités, • Vous constituez des dossiers de validation de service, des dossiers de retraite et de congés de fin d'activité, • Vous réalisez la rédaction d'attestations, certificats et courriers divers, • Vous accueillez et renseignez les agents physiquement ou par téléphone, • Vous établissez des permanences sur les sites correspondant aux lieux de travail des agents des services en gestion. Aptitudes et Compétences Maîtrise du statut et de la réglementation, connaissance en matière de paie, et règles de la comptabilité publique, Maîtrise de l'outil informatique, Word, Excel, la maîtrise du logiciel Civil net RH serait un plus, Aptitude au travail en équipe, réactivité, rigueur et discrétion, esprit d'initiative et disponibilité. Profil Rédacteur ou adjoint administratif expérimenté, justifiant de préférence d'une expérience réussie dans les domaines Carrière et Paie de la Fonction Publique Territoriale. Et/ou possédant un diplôme Bac +2 à Bac+4.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2112

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: 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>								
92	Mairie d'ANTONY	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-2113
<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'ANTONY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2114
<p>Intitulé du poste: moniteur de plongée</p> <p>-Accueil informatique, téléphonique et physique de la clientèle. -Gestion des relations avec la clientèle : informations relatives aux règles de fonctionnement de l'équipement : assurance, mise à disposition du matériel, ... -Gestion administrative (conventions avec les clubs, planning d'occupation de la fosse, prise de réservation, réception des documents administratifs et des paiements). -Suivi de la régie de recettes en tant que régisseur suppléant. -Initiation et formation aux différentes pratiques de la plongée proposées sur l'équipement. -Gestion des règles de sécurité propres à une fosse de plongée en tenant compte des évolutions de la réglementation : connaissance des moyens à mettre en œuvre, préparation et contrôle du matériel, intervention en cas d'accident, maintien des compétences en matière de secourisme -Gestion du matériel mis à disposition des pratiquants : préparation, distribution, restitution, rangement, opérations de gonflage et de décontamination, maintenance, conseils aux pratiquants, -Gestion de l'entretien du matériel (commande de pièces, gestion des blocs de plongée et des compresseurs, gonflages, stockage matériel, maintenance du matériel, ...) -Gestion des activités fosse (mise en place d'activités annexes, journées portes ouvertes, plongées de nuit, baptêmes, formations diverses). Spécificités du poste : -Horaires décalés et travail le week-end -Port de charge et travail isolé -Port d'équipements de protection individuelle (EPI) obligatoire -Congés à prendre prioritairement pendant les périodes de fermeture de l'équipement.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-2115

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 des finances</p> <p>Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services en charge de l'optimisation financière, vous assurez le pilotage et le suivi de l'exécution du budget et de la gestion de la dette. Vous contribuez au contrôle de gestion en élaborant des tableaux de bords financiers et assurez le management d'un service de 9 personnes. Vous pilotez le projet de dématérialisation de toute la chaîne comptable.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2116
<p>Intitulé du poste: assistant dentaire</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service dentaire, il/elle participe à la prise en charge dentaire des patients du Centre Municipal de Santé dans les meilleures conditions. Il/ Elle assure l'accueil des patients, assiste les praticiens, garantit l'asepsie des consultations et veille aux tâches administratives des consultations odontologiques et orthodontiques. ACTIVITES : • Assurer l'accueil des patients en préparant leurs dossiers, en prenant les rendez-vous et en gérant les urgences • Assister les praticiens au fauteuil et garantir l'asepsie des consultations • Préparer pour chaque consultation, les instruments, les composants et les plateaux • Désinfecter les instruments et les ranger • Assurer des tâches administratives telles que l'édition des états d'activité des praticiens, l'édition des devis, l'enregistrement des codifications des actes • Gérer les stocks et passer les commandes • Collaborer avec le service tiers payant • Assister l'orthodontiste</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-03-2117
<p>Intitulé du poste: Médecin Angiologue</p> <p>• Suivi clinique des patients • Réalisation de doppler veineux ou artériels des membres inférieurs, des membres supérieurs et des Troncs supra-aortiques • Orienter des patients pour des prises en charge hospitalières de pathologie vasculaire • Animer le partenariat avec les services hospitaliers de pathologie vasculaire du territoire • Participer aux réunions interdisciplinaires • Participer ponctuellement à des actions de prévention en lien avec le service des actions de santé publique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-03-2118

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Médecin Radiologue pour mammographie</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du médecin directeur du CMS, il/elle participe à l'offre de soins coordonnée autour d'un dossier médical partagé et au sein d'une équipe médicale polyvalente en assurant l'interprétation de mammographies et la réalisation d'échographies mammaires complémentaires. ACTIVITES : • Participer au dépistage organisé et individuel du cancer du sein : - l'examen des femmes avant la réalisation de mammographie - l'interprétation des images de mammographie - la réalisation d'échographie du sein si nécessaire - l'entretien avec la patiente en cas de résultat anormal • Animer le partenariat avec le centre régional de coordination des dépistages des cancers d'Île de France pour le dépistage organisé du cancer du sein • Participer aux réunions interdisciplinaires • Participer ponctuellement à des actions de prévention en lien avec le service des actions de santé publique.</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2119
<p>Intitulé du poste: Directrice adjoint structure Petite Enfance</p> <p>Seconder la directrice dans la mise en œuvre du projet pédagogique, la gestion administrative et financière de l'établissement, l'encadrement du personnel et le contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2120
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité Parc Informatique</p> <p>Encadre 2 agents : 2 techniciens informatique Supervise le support utilisateur assisté par un prestataire extérieur Gère le parc informatique de la ville composé de 1200 machines reliées en réseau (tcp/ip) maintenir à jour l'inventaire de tout le matériel informatique de la ville</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2121
<p>Intitulé du poste: poste 2325 - Agent d'entretien école</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2122

Intitulé du poste: poste 2223 - ATSEM

"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."

92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2123
----	--------------------------------	--	--	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: poste n. 2409 - ATSEM

"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2124
<p>Intitulé du poste: poste n. 1464 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. • La participation au service de restauration • La préparation du goûter et entretien de la vaisselle et de la salle • l'entretien des sanitaires "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2125
<p>Intitulé du poste: poste n. 1315 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2126
<p>Intitulé du poste: poste 909 - magasinier</p> <p>" - Participation à la gestion du magasin des ateliers municipaux - Réception et rangement des stocks de matériel et des fournitures - Rédaction des bons de commande - Vérification des devis et commande ; cohérence par rapport aux devis et aux informations transmises par les responsables de corporation - Gestion des relations avec les entreprises prestataires - Suivi des stocks minimum et préparation des commandes - Taille des clés et gravures de plaques signalétiques - Conduite de véhicules - Port de la tenue réglementaire et des équipements de protection individuelle - Correspondant de sécurité"</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2127

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: poste 1128 - agent de sécurité</p> <p>"Agent de sécurité : - titulaire de la qualification SSIAP1 - d'assurer la sécurité générale des bâtiments - d'assurer des permanences au poste de sécurité - de contrôler les accès - de veiller à la sécurité lors des activités recevant du public - d'effectuer des rondes - de guider les secours et de participer aux exercices d'évacuation Nécessité de polyvalence : l'agent pourra être affecté temporairement ou définitivement à d'autres missions liées à la Direction en charge de la construction, de la gestion, de l'entretien du patrimoine bâti, de la sécurisation des sites et des transports. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2128
<p>Intitulé du poste: poste 1337 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : - Le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, - Le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne, - La participation au service de restauration."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2129
<p>Intitulé du poste: poste 2088 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2130
<p>Intitulé du poste: poste n. 2043 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2131
<p>Intitulé du poste: poste n. 1296 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2132

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: poste n. 2049 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2133
<p>Intitulé du poste: poste n. 2078 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relais. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2134

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: poste n. 1322 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2135
<p>Intitulé du poste: poste n. 2079 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	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-2020-03-2136

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: poste n. 2161 - ATSEM</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, de l'adjoint au chef de service et de la gardienne d'école, vous êtes chargé(e) de : I. Attributions pendant le temps scolaire a. L'assistance aux enfants b. L'assistance aux enseignants c. Le maintien de l'ensemble des matériels éducatifs et des salles de classe en état de propreté II. Attributions pendant le temps périscolaire Durant la pause méridienne, de 11h30 à 13h20, l'ATSEM est encadrant de la pause méridienne. Il accompagne les enfants pendant le déjeuner et participe à l'éducation et à l'assistance des enfants pendant le repas (apprentissage de la propreté, aide à couper les aliments, à verser les boissons...). Il peut être amené à proposer des activités et petits jeux auprès des enfants en fonction du projet défini par le responsable du temps de cantine. Il est amené à surveiller les enfants dans la cour et dans les dortoirs, jusqu'à 13h20, heure d'arrivée de l'enseignant qui prend alors le relai. III. Attributions pendant les vacances scolaires Pendant les vacances scolaires, les ATSEM, en collaboration avec les agents d'entretien, sont chargés de l'entretien de l'ensemble des locaux de l'école (ménage approfondi). Les ATSEM et les agents d'entretien sont également chargés des tâches suivantes relevant du fonctionnement du centre de loisirs : - service de restauration pour le déjeuner puis nettoyage du réfectoire et de la vaisselle ; - préparation et nettoyage des dortoirs après la sieste ; - nettoyage du réfectoire après le goûter ; - nettoyage des locaux utilisés par le centre de loisirs. L'agent doit se référer à la Charte des ATSEM, validée en Comité Technique le 02 juin 2016."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2137
<p>Intitulé du poste: poste n. 1321 - Agent d'entretien des écoles</p> <p>"Sous l'autorité du chef de service, du chef de service adjoint et de la gardienne d'école, vous avez en charge : • le nettoyage des classes, couloirs et des escaliers, • le nettoyage des locaux en collaboration avec les autres agents techniques et la gardienne. "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2138
<p>Intitulé du poste: Poste 1239 - Agent de service en restauration</p> <p>"Agent de service en restauration : • Rangement des denrées dans les lieux de stockage défini par le responsable de l'unité de production • Participation aux productions journalières entrées desserts, sous l'autorité du responsable de production. • Respect des délais de fabrication. • Vérifications des préparations culinaires (goût, qualité, présentation). • Répartition des portions. • Respecter les procédures de production et effectuer les autocontrôles liés à la réglementation hygiène. • Entretien et contrôle de l'état de propreté du matériel et des locaux. • Polyvalence à d'autres activités relatives à la restauration. • Information au responsable de production de toute anomalie."</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2139
<p>Intitulé du poste: Poste 1604 - Chargée de projet Culture et Relations internationales</p> <p>"Chargée de projet Culture et Relations internationales • Gestion de la communication : - Développement des réseaux sociaux pour l'ensemble des directions de la Culture et des Musées, en étroite concertation avec la Direction de la Communication et l'Office de Tourisme. - Centralisation, rédaction selon l'actualité culturelle mensuelle, des éléments constitutifs du BBI Kiosk, préparation de dossiers et communiqués de presse. • Rédaction, relecture, et suivi des courriers des directions de la Culture et des Musées ainsi que des mémos et synthèses suscités par le suivi des dossiers confiés. • Traductions/création de supports en anglais : - Développement de la présence des Musées et de l'Office de Tourisme sur Internet et sur les supports print - Suivi des jumelages et plus globalement des dossiers de portée internationale à l'échelon de la Ville."</p>								
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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2140
<p>Intitulé du poste: Poste 1657 - Chargé(e) du suivi des collections et de l'accueil du public</p> <p>"Chargé du suivi des collections et de l'accueil du public : • Gestion de fonds documentaires (adultes) • Valorisation et médiation documentaire • Accueil du public • Participation aux animations du secteur."</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-2141
<p>Intitulé du poste: 544-agent de surveillance de la voie publique</p> <p>"Agent de Surveillance de la Voie Publique : • assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2142

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: 1276-agent de surveillance de la voie publique "• assurer la sécurité des enfants aux entrées et sorties des établissements scolaires, maternelles et primaires, sur l'ensemble du territoire de Boulogne-Billancourt, • faire respecter les règles applicables au stationnement en général, • renseigner la population • signaler toutes anomalies constatées sur la voie publique • participer, occasionnellement, à l'encadrement de manifestations organisées par la commune "								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2143
Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2144
Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2145
Intitulé du poste: AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE L'ASVP va constater et verbaliser les cas d'arrêts ou de stationnements gênants ou abusifs, sécuriser la traversée des enfants aux heures d'entrées et sorties des écoles.								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2146
Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture principale de 1ère classe auxiliaire de puériculture au sein d'une crèche collective et municipale								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2147
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principale de 1ère classe Auxiliaire de puériculture au sein d'une crèche collective et municipale</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Educ. activ. phys. sport.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2148
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif Intervenant en éducation physique et sportive au sein des classes élémentaires des écoles primaires et/ou des sports spécialisés.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2149
<p>Intitulé du poste: Assistant d'accueil petite enfance Accueillir l'enfant et sa famille - assurer les soins d'hygiène. Assurer le bien-être de l'enfant en lui garantissant une continuité dans les soins et en répondant à ses besoins. Participer à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique de la crèche. Appliquer les directives de la municipalité.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Attaché conserv. patr.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2150
<p>Intitulé du poste: Responsable du service archives Collecte et conservation des archives. Conception et mise en œuvre des instruments de recherche.</p>								
92	Mairie de CLAMART	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2151
<p>Intitulé du poste: ATSEM Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 CLAMART	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2152
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Il assiste l'enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants</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 enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2153
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du Club Ados, vous travaillez en étroite coordination avec ce dernier, la Direction Jeunesse et les animateurs de la structure ainsi que les différentes structures et services œuvrant pour la jeunesse sur le territoire. Vous êtes également en relation avec les publics accueillis, les parents, les prestataires et intervenants.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2154
<p>Intitulé du poste: Responsable administratif et financier (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice Enfance et Jeunesse, vous pilotez les contrats CAF (CEJ et PSU) pour les 3 services (Petite enfance, Accueil de loisirs et Jeunesse), vous élaborez le budget prévisionnel, vous supervisez les dépenses de la Direction, vous vérifiez l'exécution des marchés publics et vous êtes en charge du suivi des dépenses en investissement et en fonctionnement. Vous effectuez une recherche prospective de subventions et de recettes supplémentaires. Vous supervisez les dépenses RH et suivez l'absentéisme.</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Attaché	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2155
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint</p> <p>Management</p>								
92	Mairie de COLOMBES	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2156

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 technique agent polyvalent au service commerce et marché forain</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2157
<p>Intitulé du poste: un-e instructeur des autorisations d'urbanisme Sous l'autorité hiérarchique du-de la responsable des permis de construire, vous instruirez les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Vous procéderez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité. À cet égard, vous serez notamment chargé-e de : - Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme, - Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme, - Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés, - Accueillir, informer et conseiller les administrés et le public dans leurs démarches, - Participer aux commissions communales de sécurité et d'accessibilité, - Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2158
<p>Intitulé du poste: 'un-e instructeur des autorisations d'urbanisme Sous l'autorité hiérarchique du-de la responsable des permis de construire, vous instruirez les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme au regard des règles d'occupation des sols au sens du code de l'urbanisme. Vous procéderez à la vérification et au contrôle de la conformité des constructions et des aménagements avec les autorisations délivrées par la collectivité. À cet égard, vous serez notamment chargé-e de : - Instruire des déclarations et demandes d'autorisation d'urbanisme, - Assurer la gestion administrative et fiscale des autorisations d'urbanisme, - Contrôler la régularité des constructions et des aménagements réalisés, - Accueillir, informer et conseiller les administrés et le public dans leurs démarches, - Participer aux commissions communales de sécurité et d'accessibilité, - Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2159
<p>Intitulé du poste: Enseignement de la flûte à bec Dispenser une formation technique, artistique et culturelle; assurer le suivi des élèves etc.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2160
<p>Intitulé du poste: Lingère</p> <p>Assurer le déroulement du ménage et l'entretien de la lingerie de la crèche.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2161
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, sous la responsabilité de l'adjoint(e) de service, responsable du pôle accueil, le rôle de l'agent d'accueil est : -d'accueillir, renseigner et informer les usagers, assurer le lien entre ces derniers et la direction, assurer la transmission des informations, percevoir les droits d'entrée, effectuer les inscriptions aux activités. Activités du poste -Accueillir et renseigner le public et les utilisateurs (physiquement ou par téléphone), -Encaisser les droits d'entrées des usagers en tant que mandataire, édite les feuilles de caisse et contrôle les fonds de caisse. -Effectuer les inscriptions aux activités avec les outils informatiques -Gérer les plannings de réservation, standard téléphonique et sauvegarde des données informatiques liées au poste, -Informers les usagers du règlement intérieur, -Contrôler les accès, -Gérer les doléances des usagers et assurer la mise en place de processus de satisfaction des usagers -Ventiler les informations réceptionnées et mettre à jour les outils d'information, -Connaître, participer, appliquer le plan d'organisation de la sécurité et des secours (POSS) et intervenir dans ce cadre dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2162
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Dans la Direction Municipale des Sports, sous la responsabilité de l'adjoint(e) de service, responsable du pôle accueil, le rôle de l'agent d'accueil est : -d'accueillir, renseigner et informer les usagers, assurer le lien entre ces derniers et la direction, assurer la transmission des informations, percevoir les droits d'entrée, effectuer les inscriptions aux activités. Activités du poste -Accueillir et renseigner le public et les utilisateurs (physiquement ou par téléphone), -Encaisser les droits d'entrées des usagers en tant que mandataire, édite les feuilles de caisse et contrôle les fonds de caisse. -Effectuer les inscriptions aux activités avec les outils informatiques -Gérer les plannings de réservation, standard téléphonique et sauvegarde des données informatiques liées au poste, -Informers les usagers du règlement intérieur, -Contrôler les accès, -Gérer les doléances des usagers et assurer la mise en place de processus de satisfaction des usagers -Ventiler les informations réceptionnées et mettre à jour les outils d'information, -Connaître, participer, appliquer le plan d'organisation de la sécurité et des secours (POSS) et intervenir dans ce cadre dans les procédures d'alerte et d'évacuation</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 GENNEVILLIERS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2163
<p>Intitulé du poste: Assistant de direction-régisseur</p> <p>L'assistant de direction/ régisseur gère sous la responsabilité du responsable du Service Projet réussite éducative, des missions d'assistante, la partie régie et comptabilité, et en lien avec les 2 chargés de missions sur les ruptures éducatives (élémentaires et secondaires), les missions d'assistante. Activités du poste Organisation de l'agenda de la responsable et des 2 chargés de mission -Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction de l'activité du cadre, -Organiser les déplacements (ordre de missions...), les réservations... Gestion de l'accueil physique et téléphonique Organiser et planifier des réunions -Organiser les réunions, préparer en amont les dossiers, -Rédiger et envoyer des invitations -Réserver des salles -Prendre des notes, établir des comptes-rendus et les diffuser Traitement des dossiers et préparation de document -Traiter le courrier arrivé (enregistrement, répartition et classement...) -Rédiger les correspondances courantes, -Préparer les documents administratifs (délibérations Caisse des écoles, contrats de travail, conventions...) -Effectuer le classement - Assurer l'organisation logistique des congés (tableau de suivi, planning, centralisation des demandes...) Comptabilité et Régie -Rédiger les bons d'engagement, -Mettre à jour le tableau de suivi des dépenses -Réaliser le suivi comptable du budget du dispositif (factures, prestataires, comptabilité), -Classer les pièces comptables -Réaliser le suivi des régies dépenses (tableaux, situation de caisse avec le TP, contrôle des caisses remises...) - Editer des comptes, statistiques</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2164
<p>Intitulé du poste: CHARGE DE PROJET DÉMATÉRIALISATION</p> <p>participation à la gestion de l'ensemble des application s informatiques de la ville</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2165

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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>Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. - Remplacer et installer la literie des enfants - Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Puér. cl. normale	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2166
<p>Intitulé du poste: directrice adjointe creche</p> <p>Les tâches confiées à l'adjoint de direction restent sous la responsabilité du responsable de l'établissement. C'est par conséquent le responsable qui déterminera les tâches à effectuer par l'adjoint à la direction. • Participer à la gestion et la maîtrise du budget attribué • Concevoir, élaborer, mettre en application et suivre le projet d'établissement • Assurer la sécurité physique et psychique des enfants, des familles et du personnel • Assurer une bonne qualité de l'accueil des familles, du personnel, des collaborateurs extérieurs • Assurer le suivi médical des enfants • Etre garant des soins apportés aux enfants (alimentation, soins corporelles, traitement médical,...) • Assurer le suivi des assistants maternels et des enfants qu'ils ont en garde, à leur domicile • Appliquer et faire appliquer le règlement intérieur par chacun des acteurs • Veiller au respect du matériel et des locaux • Veiller à l'entretien et à la gestion des locaux • Elaborer et veiller au respect des protocoles établis pour le bon fonctionnement de l'établissement • Effectuer les commandes et les achats en fonction des règles de l'administration (respect des marchés publics, des protocoles de commandes,...) • Réceptionner et contrôler les commandes effectuées</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2167

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: DIRECTRICE ADJOINTE								
MISSION : Apporte son aide, en regard des délégations confiées par le responsable de l'établissement, dans : . la gestion administrative et financière, . la gestion et l'encadrement du personnel, . l'accueil, du suivi et de l'encadrement des familles et des enfants, . la mise en place, du développement et du suivi du projet d'établissement.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2168
Intitulé du poste: EDUC JEUNES ENFANTS								
Veiller au respect du projet pédagogique dans les actes quotidien auprès des enfants et au sein même de l'équipe Observer les enfants, analyser les situations afin de permettre un ajustement des pratiques de l'équipe Accompagner l'équipe dans la mise en œuvre de ces actions d'ajustement en expliquant les raisons pédagogiques des actions à mener.								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2169
Intitulé du poste: BERCEUSE								
agent polyvalent en petite enfance								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2170
Intitulé du poste: DIRECTRICE DE CRECHE								
DIRECTRICE DE LA STRUCTURE PETITE ENFANCE*- CRECHE								
92	Mairie de MONTRouGE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2171
Intitulé du poste: 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								
92	Mairie de MONTRouGE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2172

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: 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>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2173
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle carrière-paie, vous exercez vos fonctions de gestionnaire carrière-paie dans le cadre d'une gestion intégrée du personnel de la Ville (1500 agents). Au sein d'une équipe composée d'un coordinateur et de cinq gestionnaires, vous appliquez et gérez, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de la paie ainsi que la gestion de la carrière d'un portefeuille d'agents permanents réparti par service/direction.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2174
<p>Intitulé du poste: directrice de crèche</p> <p>• former les membres de son équipe et encadrer leur travail ; • accueillir les parents et leurs enfants ; • établir un rapport de confiance avec les parents ; • veiller sur la santé et le confort des enfants ; • s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité dans son établissement ; • s'occuper de l'équipement de la crèche (achat de jouets, de couvertures, de biberons, etc.) ; • gérer le budget de la crèche ; • établir les plannings de travail ; • mettre en place des journées pédagogiques ; • remplir diverses tâches administratives. Par exemple : rapports auprès de la PMI (Protection maternelle et infantile).</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2175
<p>Intitulé du poste: Activités musique dans les quartiers</p> <p>Activité musique</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2176

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Cordinatrice Administrative</p> <p>La mission du ou de la secrétaire générale sous la direction du directeur artistique englobe deux champs d'intervention : la coordination administrative et la relation aux publics. La coordination administrative : le/la secrétaire générale participe à l'élaboration du budget général. Il en assure la réalisation en s'appuyant sur le travail comptable réalisé par l'administration de la Direction du Développement Culturel. dans un dialogue permanent avec l'administration de la DDC et de la Ville, il/elle contribue à l'harmonisation des pratiques administratives</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Transports et déplacements Chargée / Chargé de projets mobilité durable	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2177
<p>Intitulé du poste: Ingénieur</p> <p>Suivre et intervenir dans l'élaboration des grands projets de transport en appui avec l'action politique des élus</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2178
<p>Intitulé du poste: AGENT "POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>DISTRIBUTION DE REPAS AUX ENFANTS, CONDITIONNEMENT DES PRODUITS, ÉPLUCHAGE ET PRÉPARATION DES LÉGUMES</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2179
<p>Intitulé du poste: AGENT "POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>DISTRIBUTION DE REPAS AUX ENFANTS, CONDITIONNEMENT DES PRODUITS, ÉPLUCHAGE ET PRÉPARATION DES LÉGUMES</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2180
<p>Intitulé du poste: AGENT "POLYVALENT DE RESTAURATION</p> <p>DISTRIBUTION DE REPAS AUX ENFANTS, CONDITIONNEMENT DES PRODUITS, ÉPLUCHAGE ET PRÉPARATION DES LÉGUMES</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2181

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 DE REPAS AUX ENFANTS, CONDITIONNEMENT DES PRODUITS, ÉPLUCHAGE ET PRÉPARATION DES LÉGUMES								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2182
Intitulé du poste: AGENT "POLYVALENT DE RESTAURATION DISTRIBUTION DE REPAS AUX ENFANTS, CONDITIONNEMENT DES PRODUITS, ÉPLUCHAGE ET PRÉPARATION DES LÉGUMES								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2183
Intitulé du poste: AGENT "POLYVALENT DE RESTAURATION DISTRIBUTION DE REPAS AUX ENFANTS, CONDITIONNEMENT DES PRODUITS, ÉPLUCHAGE ET PRÉPARATION DES LÉGUMES								
92	Mairie de PUTEAUX	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2184
Intitulé du poste: AGENT "POLYVALENT DE RESTAURATION DISTRIBUTION DE REPAS AUX ENFANTS, CONDITIONNEMENT DES PRODUITS, ÉPLUCHAGE ET PRÉPARATION DES LÉGUMES								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2185
Intitulé du poste: Conducteur de travaux 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...).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2186

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: GEOMATICIEN								
Le géomaticien est un expert des problématiques d'aménagement du territoire. Son expertise est nécessaire pour délimiter par exemple des zones inondables, les zones par lesquelles doivent circuler les transports en commun au sein d'une commune, ou encore le trajet que doivent effectuer les camions de ramassage des ordures ménagères.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2187
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2188
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2189
Intitulé du poste: AGENT DE SERVICE PROPRETE DES LOCAUX								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2190
Intitulé du poste: AGENT EN CHARGE DE L'ACCUEIL AFFAIRES GENERALES - ETAT CIVIL Accueil affaires générales état civil								
92	Mairie de SCEAUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2191

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: REFERENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES DANS LES ECOLES ELEMENTAIRES</p> <p>Il est le lien entre l'AEJP et les écoles élémentaires Il est le référent de l'équipe d'animation de la pause méridienne et des TAP Il est le garant du bon fonctionnement de la pause méridienne et des TAP Il élabore le projet de fonctionnement de la pause méridienne. Il gère les inscriptions des enfants sur les TAP et sur les activités de la pause méridienne Il gère le pointage des présences des enfants et des adultes Il accueil et forme les nouveaux animateurs Il organise et anime les réunions Il participe au comité de suivi de la mise en place des nouveaux rythmes scolaires Il peut être amené à assurer des missions de directeur adjoint le mercredi si l'effectif le nécessite</p>								
92	Mairie de SURESNES	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Création d'emploi	TmpNon	15:30	CIGPC-2020-03-2192
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste - F/H</p> <p>Soigner les pathologies dentaires des patients du CMM</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2193
<p>Intitulé du poste: coordinateur du centre d'accueil et d'écoute</p> <p>Coordonner l'ensemble des moyens humains, matériels et financiers de la structure d'accueil et d'écoute « Le Square » et favoriser ainsi l'accueil, l'orientation des publics fragilisés accueillis et les activités proposées .</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2194
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des repas - Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis - Entretenir le matériel et les locaux - Aide aux ATSEM pendant les vacances scolaires</p>								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2195
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>- Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des repas - Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis - Entretenir le matériel et les locaux - Aide aux ATSEM pendant les vacances scolaires</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2196
Intitulé du poste: Agent de restauration - Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des repas - Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis - Entretien du matériel et des locaux - Aide aux ATSEM pendant les vacances scolaires								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2197
Intitulé du poste: Agent de restauration - Assurer la mise en place et le bon fonctionnement des repas - Garantir la stricte application des règles d'hygiène des repas servis - Entretien du matériel et des locaux - Aide aux ATSEM pendant les vacances scolaires								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2198
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2199
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2200

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2201
Intitulé du poste: ATSEM - Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène des enfants et les premiers soins - Participe à la communauté éducative - Préparer et mettre en état de propreté les locaux, matériel et linge servant directement aux enfants - Participer au temps de repas des enfants								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2202
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretenir les locaux et le matériel. - Assurer la sécurité des locaux. - Aider l'équipe pédagogique. - Participation aux activités occasionnelles de l'école (kermesse ou fêtes)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2203
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretenir les locaux et le matériel. - Assurer la sécurité des locaux. - Aider l'équipe pédagogique. - Participation aux activités occasionnelles de l'école (kermesse ou fêtes)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2204
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretenir les locaux et le matériel. - Assurer la sécurité des locaux. - Aider l'équipe pédagogique. - Participation aux activités occasionnelles de l'école (kermesse ou fêtes)								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2205
Intitulé du poste: Agent d'entretien - Entretien des locaux et le matériel. - Assurer la sécurité des locaux. - Aider l'équipe pédagogique. - Participation aux activités occasionnelles de l'école (kermesse ou fêtes)								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2206
Intitulé du poste: Référent Comptable - Référent comptable pour certains services, - Préparation budgétaire, - Suivi de la trésorerie								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2207
Intitulé du poste: Référent Comptable - Référent comptable pour certains services, - Préparation budgétaire, - Suivi de la trésorerie								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2208
Intitulé du poste: Référent Comptable - Référent comptable pour certains services, - Préparation budgétaire, - Suivi de la trésorerie								
92	Mairie de VILLENEUVE-LA-GARENNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Directrice / Directeur financier-ère	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2209
Intitulé du poste: Responsable adjoint du service Financier - Superviser les budgets (CCAS, Caisse des Ecoles et Assainissement), - Gérer les emprunts et les subventions, - Suppléer le responsable (en cas d'absence) - Assurer les relations avec les services.								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2210
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction: Coordinatrice administrative Secrétariat des services vie associative, sports accueil préparation et suivi des dossiers taches budgétaires</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2211
<p>Intitulé du poste: Agent de médiathèque (H/F) Description des missions et activités : MISSIONS PRINCIPALES Médiateur culturel, l'agent de médiathèque a pour mission principale l'accueil du public. Il assure la médiation de l'usage des lieux, des services et de l'accès aux documents. Il veille à la qualité d'accueil des espaces, assure la mise en service des documents et peut participer aux animations des médiathèques. ACTIVITES: • Accueil des publics (> 50% du temps de travail) - premier accueil et inscription - accueil, orientation et renseignements - aide à l'usage des appareils (automates, ordinateurs, etc ...) mis à disposition du public - surveillance et intervention pour maintenir la qualité d'accueil dans les espaces publics en référence au règlement intérieur. - rangement des collections, participation à la gestion de la navette et de la boîte de retour - circulation des documents (prêt, retour, réservations) • Traitement des documents - Réception et pointage des commandes - Bulletinage des périodiques - Mise en service des commandes, récupération de notices, exemplarisation et encodage - Traitement matériel : couvertures, cotation, nettoyage, petites réparations • Animations : - Participation aux animations mises en œuvre par son secteur et le réseau des médiathèques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 de Neuilly-sur-Marne	Rédacteur	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2212
<p>Intitulé du poste: Conseiller insertion RSA</p> <p>Rédacteur territorial</p>								
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2213
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire/responsable administrative</p> <p>Assistante administrative+ assistante dentaire</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Médecin hors cl.	Santé Médecin de médecine préventive	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2214
<p>Intitulé du poste: Médecin du travail</p> <p>Le médecin de prévention veille à la préservation de la santé des agents par son activité clinique et ses actions sur le milieu professionnel. Il conseille l'employeur territorial, les agents et leurs représentants en matière d'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, d'adaptation des postes, techniques et rythmes à la physiologie humaine, de protection des agents contre les nuisances et risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.</p>								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2215
<p>Intitulé du poste: Secrétaire au secrétariat des conseils de discipline</p> <p>Placé/e sous la responsabilité du Chef de service, le/la assistant/e apporte son aide en matière d'organisation et assiste ses collègues dans leurs missions quotidiennes par le recueil et le traitement des données nécessaires au fonctionnement des instances. Il/elle assure l'accueil et le secrétariat des conseils de discipline et conseils de discipline de recours.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2216
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de la commission de réforme interdépartementale</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef de service, l'assistant de gestion assiste ses collègues dans leurs missions quotidiennes par le recueil et le traitement des données nécessaires au fonctionnement du service. Il/elle planifie les séances de la CRI. Il/elle assiste le chef de service</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2217
<p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E GESTION AFFAIRES GENERALES DEI N°20-03</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à la gestion des affaires générales des services de la DEI et participer à l'élaboration d'une offre de services dans le domaine des ressources humaines Missions principales ? Assurer le suivi de l'activité RH de la DEI : ? Elaborer et renseigner des tableaux de bord et des outils de suivi en coordination avec les services de la DEI et la DRH (accueil des nouveaux arrivants, stagiaires, vacataires ...) ? Appuyer le directeur et les chefs de service dans le recrutement et la gestion RH (rédaction et transmission de fiches de poste, suivi des sélections avec la DRH, relances EPA, lien gestionnaire pour les absences ...) ? Accompagner et conseiller les agents et les services sur les questions de ressources humaines (formation, carrières, congés, absences ...). ? Contribuer à la mise en œuvre du plan de formation par la diffusion et l'inscription des agents aux formations individuelles, aux préparations concours, au suivi des formations statutaires obligatoires et à la rédaction de cahier des charges. ? Assurer la mise en œuvre et le suivi des stagiaires (planification, convention...) ainsi que le suivi des vacances ? Assurer le rôle de correspondant formation et de correspondant RH pour les services de la DEI (participation aux réseaux et instances de travail organisées par la DRH). - Suivi budgétaire et comptable ? Construction et suivi des budgets, participation aux réunions budgétaires ? Suivre et contrôler l'exécution budgétaire (Suivi GDA, factures) ? Suivre et contrôler la mise en place de la commande publique (MAPA, mise en concurrence, ...) ? Réaliser les engagements comptables (autorisations de programmes, crédits de paiement) ? Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats, titres) - Gestion ? Documents de gestion : note PABP, RAP, reporting classiques et budgétaires ? Participation aux réseaux internes (RH, Affaires générales, Coopération territoriales) - Suivi des moyens et de la logistique ? Locaux : aménagement, attribution sécurité incendie ? Réservations sur le logiciel Pilot, DIOL, ? Badges, cartes de cantines, Réservation des transports, lien avec les prestataires - Suivi administratif des projets transversaux en lien avec la direction (démarche usagers...)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2218

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 ASSISTANT-E INFORMATIQUE DPAPH N°20-09</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à l'activité du bureau pour assurer la cohérence du système d'information de la direction, en lien avec les directions fonctionnelles. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) dans son champ de compétences. Missions principales - Apporter une assistance aux utilisateurs sur le logiciel IODAS : analyse de second niveau des anomalies informatiques rencontrées par les utilisateurs et apporter des solutions (analyse, formalisation des incidents et suivi de la résolution en lien avec la DINSI) - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la DINSI : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, organiser des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, réaliser les guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et les chef-fes de projet. - Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle et des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion, de contrôle ou des outils bureautiques ainsi que des tableaux de bord afin de répondre aux besoins des métiers. - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la DINSI : contribution au pilotage fonctionnel des projets en lien avec les chefs de projets MOA, participation à la réalisation des actions informatiques, suivi du projet sous le volet informatique en lien avec la DINSI. - Contribuer à l'élévation des qualifications dans le logiciel IODAS et assurer le maintien des bonnes pratiques auprès des utilisateurs de la Direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2219
<p>Intitulé du poste: UN-E ASSISTANT-E INFORMATIQUE DPAPH N°20-09</p> <p>Raison d'être du poste : Contribuer à l'activité du bureau pour assurer la cohérence du système d'information de la direction, en lien avec les directions fonctionnelles. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) dans son champ de compétences. Missions principales - Apporter une assistance aux utilisateurs sur le logiciel IODAS : analyse de second niveau des anomalies informatiques rencontrées par les utilisateurs et apporter des solutions (analyse, formalisation des incidents et suivi de la résolution en lien avec la DINSI) - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la DINSI : recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, organiser des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, réaliser les guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et les chef-fes de projet. - Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle et des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion, de contrôle ou des outils bureautiques ainsi que des tableaux de bord afin de répondre aux besoins des métiers. - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la DINSI : contribution au pilotage fonctionnel des projets en lien avec les chefs de projets MOA, participation à la réalisation des actions informatiques, suivi du projet sous le volet informatique en lien avec la DINSI. - Contribuer à l'élévation des qualifications dans le logiciel IODAS et assurer le maintien des bonnes pratiques auprès des utilisateurs de la Direction.</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2220

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2221
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2222
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2223
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2224
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2225
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2226
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2227
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2228
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2229
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2230
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2231

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2232
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2233
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2234
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2235
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2236
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2237
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2238
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2239
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2240
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2241
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2242

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2243
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2244
Intitulé du poste: Travailleuse / Travailleur social-e								
Travailleuse / Travailleur social-e								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2245
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2246
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2247
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2248
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2249
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2250
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2251
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2252
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2253

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2254
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2255
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2256
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2257
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2258
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2259
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2260
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2261
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2262
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2263
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2264

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2265
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2266
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2267
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2268
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2269
Intitulé du poste: Educatrice / Educateur de jeunes enfants								
Éducatrice / Édicateur de jeunes enfants								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2270
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2271
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2272
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2273
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2274

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2275
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2276
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2277
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2278
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	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- 03-2279
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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- 03-2280
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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- 03-2281
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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- 03-2282
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	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- 03-2283

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2284
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2285
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2286
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2287
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2288
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2289
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2290
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2291
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2292

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2293
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2294
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2295
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2296
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2297

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2298
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2299
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2300
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2301
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2302
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2303
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2304
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2305
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2306
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2307
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2308

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2309
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2310
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2311
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2312
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2313
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2314
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2315
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2316
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2317
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2318
Intitulé du poste: Assistante / Assistant de gestion administrative Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2319

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Assistante / Assistant de gestion administrative								
Assistante / Assistant de gestion administrative								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Systèmes d'information et TIC Responsable des études et applications des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2320
Intitulé du poste: Chef-fe de bureau des applications informatiques RH								
Pilote la mise en œuvre, le déploiement et la maintenance du SIRH afin de répondre aux besoins de la DRH en matière informatique								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2321
Intitulé du poste: Inspecteur-trice des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance								
Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Inspection générale, vous agissez à l'initiative du président du Conseil Départemental en menant des inspections des lieux d'hébergement habilités par l'ASE.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017) Attaché hors cl.	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2322
Intitulé du poste: Inspecteur-trice des établissements de l'Aide Sociale à l'Enfance								
Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Inspection générale, vous agissez à l'initiative du président du Conseil Départemental en menant des inspections des lieux d'hébergement habilités par l'ASE.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2323
Intitulé du poste: CHARGE ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE DES RESIDENTS ETRANGERS								
Accompagnes les résidents étrangers, habitant ou étudiant à Aubervilliers, dans leurs démarches administratives auprès de la Préfecture de la Seine Saint Denis, du TGI de Bobigny, du TA de Montreuil et de OFH								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	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 externe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2324
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer une prise en charge quotidienne des enfants, tant individuelle que collective, favorisant santé, sécurité, bien être et conditions favorables à leur développement, ainsi qu'à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2325
<p>Intitulé du poste: responsable administrati(ve) et règlementaire du développement économique et commercial</p> <p>Gestion administrative de la Direction du développement Economique et commercial Maintien et Développement du tissu commercial local Administration règlementaire des activités des entreprises commerciales et artisanales exercées sur la Commune Coordination de la gestion logistique et règlementaire des événements d'animation à caractère économique et commercial organisés sur l'espace public ou dans des espaces couverts</p> <p>Communication des informations</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2326
<p>Intitulé du poste: Policier municipal</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>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2327
<p>Intitulé du poste: Chargé de gestion administrative RH</p> <p>Chargé de gestion administrative RH</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2328

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 ELECTION								
GESTIONNAIRE ELECTION								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2329
Intitulé du poste: AGENT DE PROPRETE								
? Les principales missions du poste : • Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2330
Intitulé du poste: directeur operationnel du développement économique								
Organise des événements et des animations à caractère en collaboration avec la direction administrative et réglementaire ; supervise et organise la gestion du maintien et du développement du tissu économique, artisanal et commercial local par la réalisation de travaux transversaux inter-services et en lien avec le tissu associatif local, les entreprises, le territoire et la Région. Contrôle la commercialité des marchés forains et leur événement commercial. Participe à la gestion et à l'organisation de volet administratif de la direction du développement économique, commercial et de l'emploi								
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-2020-03-2331
Intitulé du poste: Assistant de bibliothèque								
- 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.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2332

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 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 BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2333
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assistance au personnel enseignant : Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); Accompagner les enfants à la sieste ; Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; Ranger, classer les travaux des enfants ; Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : Nettoyer les classes et le mobilier ; Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; Vérifier et entretenir le matériel de couchage. Entretien des sols ; Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2334

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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>Assistance au personnel enseignant : Accueillir les enfants et les parents ou substituts parentaux ; Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie et aider à la motricité ; Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants (aide aux soins d'hygiène corporelle, aide à l'habillage et déshabillage, premiers soins de base); Accompagner les enfants à la sieste ; Préparer et animer ou accompagner des activités/ateliers pédagogiques ; Préparer ou fabriquer du matériel pédagogique ; Ranger, classer les travaux des enfants ; Aménager les locaux destinés aux enfants. L'A.T.S.E.M. participe à la pause méridienne. Il encadre des enfants au cours du repas et participe à la mise en place d'activités adaptées. Préparation et remise en état de propreté des locaux et du matériel : Nettoyer les classes et le mobilier ; Nettoyer et ranger le petit matériel, jeux et jouets ; Vérifier et entretenir le matériel de couchage. Entretien des sols ; Entretien et désinfecter les locaux sanitaires ; L'A.T.S.E.M. effectue les activités d'entretien et de remise en état des locaux scolaires pendant et hors période scolaire. En période hors scolaire, l'A.T.S.E.M., contribue aux grands nettoyages des écoles et à l'entretien des locaux et surfaces, au même titre que le personnel d'entretien. Il peut être amené à participer aux initiatives communales.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2335
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Agent chargé de l'accueil physique et téléphonique</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2336
<p>Intitulé du poste: Inspecteur salubrité</p> <p>Il est chargé de : ? L'hygiène de l'habitat (infractions au RSD, procédures relatives aux pouvoirs de police du Maire et du Préfet), ? La salubrité publique (nuisibles divers, animaux errants, etc.), ? Le saturnisme (mise en œuvre des procédures en vue de la prise d'un arrêté préfectoral d'insalubrité, diagnostics plomb, contrôle des chantiers plomb, prélèvements de moisissures notamment), ? La sécurité publique (mise en œuvre des procédures de péril, d'extrême urgence, etc.), ? Aux nuisances olfactives, aux nuisances sonores, ? A l'hygiène alimentaire, ? Aux déchets. Mettre en œuvre toutes démarches nécessaires au bon déroulement des procédures : ? Prise de RDV, ? Rédaction de rapports, ? Courriers, ? Outils de suivi, ? Signalement au procureur, ? Procédures biens sans maître, ? Accueillir le public pour la gestion des dossiers sur le terrain (au bureau, lors des visites), ? Participer aux actions de sensibilisation et d'information/prévention menées par le SCHS. Participer à l'organisation du service : ? Tenue des tableaux de bord de l'activité, alimentation du logiciel ESABORA, ? Contribution à la rédaction du bilan annuel, ? Participation aux réunions de service et à toutes autres réunions liées à l'activité du service.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2337
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire marchés publics</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service Achats, il assure la bonne exécution des marchés publics en conjuguant rigueur juridique et efficacité économique.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-2338
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Missions du psychologue s'articulent autour de trois volets cliniques : ? Apporter un soutien psychologique aux allocataires du RSA, en suivi individualisé et en atelier collectif ; ? Apporter un soutien technique individuel et collectif à l'équipe ; ? Participer à la et à l'élaboration des projets de service ; ? Effectuer les suivis individuels pour orienter vers le droit commun ; ? Participer aux actions collectives de la structure ; ? Participer à l'élaboration des bilans d'activités de la structure, ? Développer et créer le partenariat spécialisé dans le champ de la santé. Développement du réseau professionnel local et du lien partenarial : ? Animer et dynamiser le réseau professionnel local ; ? Créer et gérer l'annuaire professionnel en ligne ; ? Développer et créer le partenariat spécialisé dans le champ de la santé.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Prévention et sécurité Responsable du service de police municipale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2339
<p>Intitulé du poste: Adjoint à la Direction prévention, sécurité et tranquillité publiques</p> <p>Sous l'autorité de la directrice prévention, sécurité et tranquillité publiques, vous veillerez à : 1- Participer à la mise en œuvre des axes prioritaires de la politique de prévention sécurité et tranquillité publiques sur l'ensemble du territoire : - Animer des groupes thématiques de travail : cellule de veille, gardiens d'immeuble... - Concevoir, coordonner, mettre en œuvre et suivre des actions partenariales - Mettre en place et animer l'observatoire local de la tranquillité publique - Assurer la sécurisation des manifestations publiques et les dispositifs de tranquillité publique : - 2. Coordonner les actions des agents rattachés à la direction - 32 Agents de traversée à la sortie des écoles, - 15 Agents de prévention/médiation, - 6 Agents de Surveillance de la Voie Publique, - 7 agents Equipe Mobile de Tranquillité Publique, - 2 Chargés de mission, 1 gestionnaire, 1 agent référent prévention délinquance jeunesse 3. Gérer le suivi administratif - Organisation de réunion, - Rédaction de courriers, compte-rendu, arrêtés municipaux - Veille juridique En l'absence de la directrice des PSTP, l'adjoint assure la continuité du service et du plan communale sauvegarde</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2340

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 d'animation</p> <p>Concevoir, proposer et mettre en œuvre des activités en cohérence avec le projet éducatif de la ville et le projet pédagogique du centre en assurant la sécurité physique, morale et affective des enfants. -Proposer une programmation d'activités de loisirs éducatifs adaptée au rythme, aux besoins et aux possibilités des enfants à partir du projet- pédagogique et en lien avec le PEDT sur les ALSH et les APS -Mettre en place un projet d'animation et des projets d'activité -Animer et encadrer les activités programmées sur le centre -Accompagner et encadrer les sorties, les faire vivre de façon éducative -Accompagner les enfants à la piscine et être dans l'eau avec eux en respectant la réglementation dans ce domaine -Préparer, animer et encadrer les rencontres avec d'autres centres -Participer à l'aménagement de l'accueil collectif de mineurs pour que celui-ci soit attractif -Participer aux initiatives de la ville</p>								
93	Mairie de DRANCY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2341
<p>Intitulé du poste: Technicien son et lumière</p> <p>Mise en place des spectacles ; Accueil les spectacles extérieurs ; Mise en place des plans de feux et sons ; Entretien du matériel technique ; Prestations techniques lors des spectacles.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2342
<p>Intitulé du poste: INSTRUCTEUR ADS ET GESTIONNAIRE DU CONTENTIEUX DE L'URBANISME</p> <p>Gestion du contentieux pénal, Gestion des plaintes pour travaux sans autorisation conforme aux autorisations accordées et suivi des permis de régularisation, mise a jour du logiciel Instruction administrative, technique et suivi des demandes d'autorisation</p>								
93	Mairie de DRANCY	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	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2343
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Accueillir avec l'enseignant les enfants Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas, aide au repas. Accompagner les enfants à la sieste.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 DRANCY	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-2020-03-2344
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assiste le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants. Accueillir avec l'enseignant les enfants Aider l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie. Surveiller la sécurité et l'hygiène des enfants Assister l'enseignant dans la préparation et/ou l'animation des activités pédagogiques. Aménager et entretenir les locaux et le matériel destiné aux enfants Lors du temps de restauration scolaire : encadrer les enfants au cours du repas, aide au repas. Accompagner les enfants à la sieste.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 1e cl. Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2345
<p>Intitulé du poste: Adjoint du patrimoine médiathèque Economie</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de la médiathèque annexe Assister le responsable dans l'ensemble des missions de l'équipement Garantir le bon fonctionnement de la médiathèque annexe en cas d'absence du responsable Définir les tâches à accomplir par les collègues venant en remplacement.</p>								
93	Mairie de DRANCY	Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2346
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil de la DRH</p> <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et veiller à sa bonne orientation. Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents et du public, et les orienter Prendre les messages pour les services de la DRH Gérer les divers formulaires (carte de fonction, duplicata de fiche de salaire, formulaire « billet annuel » SNCF ...) Répondre aux candidatures spontanées par publipostage Constituer et gérer le vivier des candidatures spontanées Statistiques : suivi du nombre de candidatures reçues Traiter le dossier « saisonniers » (recensement des besoins des services, recensement des candidatures, affectation des candidatures sélectionnées, réponses positives et négatives)</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2347

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux Agent de maîtrise au service entretien. Vacant suite avancement de grade au 01/08/2019.								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Attaché principal Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-2348
Intitulé du poste: DIRECTEUR/DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES Directeur / Directrice des Ressources Humaines								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2349
Intitulé du poste: Animatrice/ animateur jeunesse Élaborer, d'animer et d'encadrer des animations en direction des publics du service jeunesse, en cohérence avec les orientations éducatives de la commune ; - Participer à l'élaboration et à la mise en place d'action d'accompagnement , d'animations et d'activités ; - Veiller à la pertinence des contenus et finalités des animations ; - Accompagner les jeunes dans leurs projets et leurs développement personnel ; - Prévenir des comportements à risque en mettant en place des actions dans le cadre du projet jeunesse ; - Participer à l'organisation et à l'encadrement de séjours extérieurs sur les périodes de vacances scolaires ; - Établir des bilans d'activités ; - Dans une dimension transversale et collaborative, participer aux actions dans le domaine du sport menées par le service.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	B	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-03-2350
Intitulé du poste: Manipulateur en électroradiologie L'agent réalise, sur prescription médicale et sous la responsabilité d'un médecin radiologue, les examens radiologiques nécessaires à l'établissement d'un diagnostic, d'une prévention ou d'un dépistage.								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2351
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2352
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2353
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2354
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2355
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2356
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2357

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2358
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2359
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de LIVRY-GARGAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2360
Intitulé du poste: agent d'entretien restauration agent d'entretien restauration								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2361
Intitulé du poste: Assistant(e) de gestion administrative Traitement des dossiers et saisie de documents Accueil physique et téléphonique Gestion de l'information, classement, archivage Planification et suivi Rédaction de tous documents Gestion budgétaire								
93	Mairie de MONTFERMEIL	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-2020-03-2362

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 administratif relais/tremplin</p> <p>Accueil physique et téléphonique, traitement et suivi de documents, planification et suivi, classement et archivage, élaboration de tous types de courriers administratifs.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	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-2020-03-2363
<p>Intitulé du poste: Agent administratif relais/tremplin</p> <p>Accueil physique et téléphonique, traitement et suivi de documents, planification et suivi, classement et archivage, élaboration de tous types de courriers administratifs.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2364
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administrative du pôle "demarches familles"</p> <p>Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence respecter et appliquer les règles et consignes de sécurité recevoir les familles et les conseiller sur les différentes procédures et modalités d'inscription aux activités scolaires périscolaires et extrascolaires renseigner les familles à partir de documents d'information et de communication notamment contribuer à la diffusion et à la mise à jour des supports de communication en libre service orienter les administrés vers les services ou personnels compétents mettre en œuvre les procédures du service effectuer une veille des procédures et informations mises en place en direction des usagers administrés gérer les situations de stress et les tensions des administrés</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-2365
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil/secrétaire médicale</p> <p>Assure l'accueil physique et téléphonique des patients en centre de santé (soins externes, soins dentaires), traitement des demandes, orientation des patients, interface avec les soignants création et suivi des dossiers, enregistrement des actes dispensés et de leur paiement.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2366

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: manutentionnaire-chauffeur								
Assurer les déménagements, l'entretien du mobilier et du matériel et ainsi que le montage des manifestations extérieures et intérieures.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2367
Intitulé du poste: Maçon								
Travaux et entretien du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné : maçonnerie et carrelage								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2368
Intitulé du poste: Serrurier								
Entretien et travaux du patrimoine bâti dans le corps d'état concerné Serrurerie Placé sous la responsabilité de l'Agent de Maîtrise Serrurerie								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Rédacteur	Population et funéraire Responsable du service population	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2369
Intitulé du poste: Adjoint au responsable du service population en charge des élections								
Adjoint au responsable du service population en charge des élections.								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2370
Intitulé du poste: Agent technique régie serrurier								
Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..								
93	Mairie de PANTIN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2371

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 technique régie serrurerie Entretien et développement du patrimoine bâti communal dans son domaine d'activité..</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2372
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière - paie Met en œuvre l'ensemble des processus individuels et collectifs de déroulement de la carrière et de la paye, de l'arrivée de l'agent dans la collectivité à son départ, conformément à la législation et aux procédures internes découlant de la politique de Ressources humaines définie par l'autorité territoriale.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2373
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière - paie Met en œuvre l'ensemble des processus individuels et collectifs de déroulement de la carrière et de la paye, de l'arrivée de l'agent dans la collectivité à son départ, conformément à la législation et aux procédures internes découlant de la politique de Ressources humaines définie par l'autorité territoriale.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2374
<p>Intitulé du poste: gestionnaire carrière - paie Met en œuvre l'ensemble des processus individuels et collectifs de déroulement de la carrière et de la paye, de l'arrivée de l'agent dans la collectivité à son départ, conformément à la législation et aux procédures internes découlant de la politique de Ressources humaines définie par l'autorité territoriale.</p>								
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2375

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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>Met en œuvre l'ensemble des processus individuels et collectifs de déroulement de la carrière et de la paye, de l'arrivée de l'agent dans la collectivité à son départ, conformément à la législation et aux procédures internes découlant de la politique de Ressources humaines définie par l'autorité territoriale.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2376
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE MAD</p> <p>En étroite collaboration avec la Directrice du CCAS, le Responsable de Service au Maintien à Domicile apporte aux Romainvillois en perte d'autonomie des prestations de qualité. Il doit également manager en direct une équipe de 4 agents administratifs et 20 aides à domicile. Avec son binôme responsable du service Loisirs Retraités, il veille au bon fonctionnement de la Maison des Retraités et encadre son agent d'accueil. Il procède à l'actualisation constante de la stratégie de développement et de dynamisation de l'activité en fonction des besoins. Le Responsable de Service d'Aide au Maintien à Domicile conduit la politique du service en conformité avec les orientations définies par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale et la Directrice.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2377
<p>Intitulé du poste: Responsable mission locale</p> <p>Responsable mission locale</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2378
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR</p> <p>organisation et conduite de projets pour les seniors</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Mon.-éd. et int. fam.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-03-2379

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: CONSEILLERE CONJUGALE</p> <p>DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE RÉUSSITE EDUCATIVE LE POLE DGA POPULATION RECRUTE UN TRAVAILLEUR SOCIAL QUI SERA RATTACHE HIERARCHIQUEMENT AU CHEF DE PROJET DU PROGRAMME DE REUSSITE EDUCATIVE ET A SA DIRECTION.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2380
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Agent social	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2381
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE VIE</p> <p>L'Auxiliaire de vie à domicile réalise et/ou aide à réaliser les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne pour les personnes autonomes ou fragilisées par l'âge, la maladie ou le handicap. L'Aide à Domicile contribue au maintien du lien social et à la lutte contre l'isolement. Elle participe à la prise en charge globale des bénéficiaires en vue de leur préserver un maintien à domicile de qualité. Mission 1 : Aide à la personne et au maintien de l'environnement Mission 2 : Aide à l'autonomie et au suivi de la prise en charge Mission 3 : Aide à l'amélioration de la qualité du service</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-03-2382
<p>Intitulé du poste: EC Agent polyvalent- Bachelet élémentaire</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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2383

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 l'unité hygiène et habitat</p> <p>Analyse les risques sanitaires pour l'homme liés aux milieux et aux modes de vie. Diriger la mise en œuvre des activités du service en cohérence avec les orientations stratégiques et les décisions de la direction Gérer le service au niveau : opérationnel (ingénierie,) Gérer le service au niveau : stratégique (réflexion, planification, coordination des équipes opérationnelles, management) Gérer le service au niveau : technique (production technique, prestations) Propose et/ou met en œuvre et évalue des programmes d'action, de contrôle, de prévention, de protection</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2384
<p>Intitulé du poste: WV - Chef de l'unité éducation</p> <p>- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure, - Recueillir et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité, - Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et les besoins du service, - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-2385
<p>Intitulé du poste: Mécanicien des matériels d'entretien des espaces verts</p> <p>Au sein du service des Parcs et Jardins, sous la responsabilité du responsable de la régie, vous gérez l'entretien et les réparations des matériels d'entretien des espaces verts dédiés au service. A ce titre : - Vous assurez le suivi, l'entretien et la réparation des matériels d'entretien des espaces verts à moteur et à main ; - Vous assurez le suivi réglementaire (lois, décrets, normes...) lié à la sécurité des matériels et au respect de l'environnement (le mécanicien doit suivre des matériels de plus en plus complexes en raison de l'évolution très rapide des technologies informatiques et électroniques) ; - Vous participez à la gestion des stocks et à la commande de pièces, consommables, fournitures d'atelier, et collabore avec les services administratifs (facturation, commandes, devis). - Vous exercez un rôle de conseil auprès des utilisateurs en matière d'achat, de conditions d'emploi du matériel ou de modifications d'équipements et participe au renouvellement du parc matériel (planning pluriannuel...) - Vous réalisez le fauchage des prairies à l'aide d'un tracteur agricole et des outils de fauche et utilisez le chariot élévateur pour les opérations de manutention ; - Vous estimez les coûts et prévoir les moyens nécessaires ; - Utiliser les outils de gestion informatique : ATAL ; - Participer à la réalisation des décors événementiels ; - Vous participez aux actions de représentation de la collectivité ; - Vous rendez-compte des activités aux responsables hiérarchiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2386
<p>Intitulé du poste: Conseiller en prévention et conditions de travail H/F</p> <p>Assiste et conseille la collectivité dans la mise en place, le suivi et l'évaluation d'une politique de gestion et de prévention des risques professionnels et de conditions de travail</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Directrice / Directeur de régie funéraire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2387
<p>Intitulé du poste: Responsable Secteur Funéraire</p> <p>La Ville de Tremblay-en-France accompagne les administrés dans leurs démarches en leur apportant toutes les informations relatives à l'organisation d'obsèques, à la gestion de leurs concessions funéraires et au fonctionnement du cimetière communal. Parce que le cimetière appartient au patrimoine de la ville et qu'il représente à sa manière son histoire, vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Population au sein de la division des Affaires juridiques et générales, afin de garantir un service de qualité, d'assurer la supervision et l'animation du secteur Funéraire ainsi que la gestion du cimetière. Votre mission : Vous êtes responsable de l'encadrement de 5 agents et de la coordination du secteur Funéraire de la collectivité qui se répartie sur 2 sites : l'un situé à l'hôtel de ville et l'autre au sein du cimetière communal. Vous êtes le garant d'une qualité optimale de service en matière d'accueil et d'accompagnement du public. Vos activités : - Encadrement, coordination de l'équipe et organisation de l'activité du secteur Funéraire o Cimetière : ? Planifier et suivre les travaux d'entretien et veiller au matériel du cimetière ? Organiser la surveillance quotidienne du site (propreté et sécurité) ? Vérifier la bonne tenue des différents registres et le respect du règlement ? Structurer et garantir un accueil physique de qualité ? Préparer le site lors des célébrations et commémorations o Hôtel de ville : ? Rédiger les actes de décès et enregistrer les mentions ? Etablir et délivrer les documents d'inhumation, d'exhumation et de crémations ? Suivre les dossiers de concessions et les décisions du maire (par délégation du conseil) ? Accueillir physiquement et téléphoniquement les familles endeuillées et les entreprises de pompes funèbres ? Etablir et suivre le programme de reprise annuelle des concession temporaires ou perpétuelles - Préparation et suivi budgétaire du secteur funéraire ainsi que de ses marchés publics ? Contrôler la régie de recette ? Suivre et contrôler l'exécution du budget et des marchés publics</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2388

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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'accompagnement pour l'accès au logement</p> <p>- Mettre en place une cellule de veille et d'analyse des demandes de logement (réalisation d'un diagnostic social, économique et politique du territoire dans le secteur de l'habitat) en lien avec la direction. - Accompagner prioritairement les personnes en situation difficile en lien avec les partenaires, et de la dernière phase du relogement. - En lien avec l'équipe de l'habitat, mise en place d'outils pour renforcer l'analyse de la demande de logement et affiner la politique de peuplement. - Suivi de dossiers transversaux. - prise en charge et accompagnement des demandeurs de logement social (suivi de toutes les situations les plus complexes et les plus anciennes) - travail en lien avec les partenaires</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Attaché	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2389
<p>Intitulé du poste: chargé(e) du développement de la démocratie participative</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la division Démocratie Locale Contribuer à la formalisation et à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie de développement de la démocratie participative sur la ville Assurer la coordination et la structuration des conseils de quartier, en coopération avec les équipements de quartier. Impulser et coordonner des dispositifs participatifs (conseil citoyen, ateliers citoyens, ateliers urbains, visites de quartier, etc.) Apporter un appui aux élus (adjoints de quartier) dans la gestion administrative et l'animation des dispositifs participatifs Mobiliser et accompagner les services dans les démarches d'association des destinataires des projets, et dans la dynamique de démocratie participative.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2390
<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	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2391
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de voirie</p> <p>Transport et installation de matériel Collecte Affichage, distribution Travaux de voirie Travaux particuliers Travaux complémentaires</p>								
93	Mairie de VILLEPINTE	Attaché Attaché principal	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2392

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Responsable du service culturel Pilotage et mise en œuvre de la programmation spectacle vivant et des actions culturelles du service culturel en partenariat avec les autres services de la DAC								
93	Mairie de VILLEPINTE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2393
Intitulé du poste: Dessinateur Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécuté. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues								
93	Mairie de VILLEPINTE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2394
Intitulé du poste: Dessinateur Réalise, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet, des études préalables aux plans d'exécution et dossiers d'ouvrages exécuté. En assure la mise à jour lors de modifications intervenues								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2395
Intitulé du poste: Technicien Diriger l'équipement : administration, gestion budgétaire, encadrement du personnel permanent et artistique. Mise en place des manifestations et spectacles Assurer le suivi des missions fixées en lien étroit avec la Direction des Relations Publiques								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Technicien	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2396
Intitulé du poste: Technicien Diriger l'équipement : administration, gestion budgétaire, encadrement du personnel permanent et artistique. Mise en place des manifestations et spectacles Assurer le suivi des missions fixées en lien étroit avec la Direction des Relations Publiques								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2397
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste Assurer les soins en chirurgie dentaire et les urgences dans le cadre du service dentaire des CMS								
93	Mairie du BLANC-MESNIL		Santé Médecin	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2398
Intitulé du poste: Chirurgien dentiste Assurer les soins en chirurgie dentaire et les urgences dans le cadre du service dentaire des CMS								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2399
Intitulé du poste: Coordinateur PRE Animer, coordonner et suivre le Projet de Réussite Educative (PRE) visant à accompagner des enfants/jeunes de 2 à 16 ans présentant des signes de fragilité et leurs familles, en conformité avec le plan de cohésion sociale.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-03-2400
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (H/F) Accompagner les enfants dans les différents moments de la journée (accueil, soins, repas, sieste...) Proposer des activités éducatives en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et participer à la dynamique de groupe. Favoriser les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille.								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2401
Intitulé du poste: Conseiller relations citoyens Accueil du public, traitement administratif des demandes des usagers et sui des dossiers dans les domaines des affaires générales et de l'état civil.								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 du BLANC-MESNIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2402
<p>Intitulé du poste: Opérateur vidéo protection (H/F) Constater les infractions et alerter les équipes de la police municipale et nationale.</p>								
93	Mairie du BOURGET	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2403
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Enfance et Petite Enfance</p> <p>Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'enfance, éducation et petite enfance Réaliser un diagnostic social, économique, environnemental et politique du territoire Traduire les orientations politiques en plans d'actions, projets et programmes Négocier, avec la ligne hiérarchique, les moyens de la mise en œuvre Participer à l'instruction et au suivi des différents dossiers et études de la Direction de l'Enfance (inscriptions scolaires, Délibérations Ville et caisse des écoles, attestations, courriers, élections parents d'élèves, organisation et suivi des conseils d'écoles,...) Préparation des rentrées scolaires : prévisions et mise à jour des effectifs scolaires, suivi des statistiques démographiques, montées pédagogiques, affectations des enfants dans les écoles Encadrements des agents affectés dans les écoles (ATSEM, gardiens d'écoles, agents d'entretien) Pilotage de projets enfance, éducation et petite enfance Concevoir, piloter et évaluer des projets et programmes pédagogiques ou éducatifs dans une logique de transversalité Développer et coordonner des projets éducatifs inter et intra-services (équipements, gestion, etc.) Décliner les plans d'action en projets de service Tous les deux ans : Préparation du dispositif SIAE (Salon International de l'Aéronautique et de l'Espace) Etablissement et mise en œuvre de partenariats Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques Développer un travail partenarial avec les acteurs institutionnels, en interne avec les services et en externe avec les représentants de la communauté éducative Animation et coordination des équipes Encadrer et animer les services, les structures et les équipes dans les domaines enfance, éducation et petite enfance et leur fixer les orientations à mettre en œuvre (Encadrements des agents affectés dans les écoles (ATSEM, gardiens d'écoles, agents d'entretien) ainsi que des équipes d'animation) Organiser les plannings et les responsabilités des agents Développer une culture transversale et partagée entre les différents services et structures Promouvoir une qualité pédagogique Assurer la prise en compte du développement durable dans l'éducation hors du temps scolaire Organisation et gestion des équipements Identifier les besoins, évaluer et piloter des projets de création, de rénovation ou de maintenance d'établissements scolaires, accueils de loisirs et structures petite enfance Sécuriser les établissements scolaires, les accueils de loisirs et les structures petite enfance, notamment, par l'assistance à la mise en œuvre des plans particuliers de mise en sûreté Optimiser l'organisation et la capacité d'accueil des structures pour répondre aux objectifs fixés par la collectivité Coordonner les interventions des services internes dans les établissements scolaires, accueils de loisirs et structures petite enfance Assurer le bon fonctionnement des établissements scolaires et des accueils de loisirs dans le cadre de la politique éducative de la collectivité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 du RAINCY	Conseiller APS	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2404
<p>Intitulé du poste: Directeur des sports</p> <p>- participez à la définition des orientations en matière de politique sportive de la Commune et pilotez leur mise en œuvre, - dirigez et organisez les services chargés de la gestion administrative, technique et de l'animation des activités sportives et des équipements, - développez une relation permanente et dynamique avec les différentes associations sportives et leurs adhérents.</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2405
<p>Intitulé du poste: chargé de livraison composteurs bac et déchets verts</p> <p>• Assurer la mise à disposition des bacs et moyens de pré-collecte auprès des administrés, entreprises et bailleurs, • Assurer la relation avec les différents prestataires dans le cadre de la réception ou le retrait des bacs neufs ou usagés, • Veiller à la bonne gestion du stock des moyens de pré-collecte, • Informer la hiérarchie pour les nouvelles commandes et les approvisionnements en bacs, • Suivre l'entretien et la maintenance du véhicule destiné au secteur de la pré-collecte, • Assurer la relation avec les équipes chargées du télé accueil pour la planification des livraisons, • Fournir les données statistiques pour la création et le suivi des tableaux de bords.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2406
<p>Intitulé du poste: Expert Système</p> <p>L'agent s'occupe de gérer le système informatique de la collectivité.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2407
<p>Intitulé du poste: Expert Système</p> <p>L'agent s'occupe de gérer le système informatique de la collectivité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2408
Intitulé du poste: Expert Système L'agent s'occupe de gérer le système informatique de la collectivité.								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2409
Intitulé du poste: Expert Système L'agent s'occupe de gérer le système informatique de la collectivité.								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2410
Intitulé du poste: Chargé de paramétrage L'Agent est chargé du paramétrage du logiciel.								
93	Plaine Commune (T6)	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2411
Intitulé du poste: Chargé de paramétrage L'Agent est chargé du paramétrage du logiciel.								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2412

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Expert système Chargé du système informatique								
93	Plaine Commune (T6)	Attaché	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2413
Intitulé du poste: Expert système Chargé du système informatique								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 d'Alfortville	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2414
<p>Intitulé du poste: chargé(e) d'accueil volant(e) H/F accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, gestion de la facturation et relations CPAM/mutuelles, stérilisation du matériel</p>								
94	CCAS de Cachan	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2415
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile L'aide à domicile intervient auprès de personnes âgées, handicapées et / ou malades habitant Cachan pour les aider à faire ce qu'elles ne peuvent pas ou plus faire seule afin de les soutenir et les accompagner dans leur vie quotidienne. Il / Elle contribue au maintien à domicile de la personne en apportant une aide pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, ainsi qu'un soutien psychologique et social.</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Cadre de santé de 2ème cl.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2416

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 des soins infirmiers</p> <p>Réalise l'évaluation de la situation des personnes prises en charge et élabore le dossier individuel de prise de soins. Coordonne l'action des différents partenaires impliqués dans la prise en charge. Dispense les soins infirmiers et ceux effectués par les aides-soignants, si le fonctionnement de l'équipe l'exige. Organise les moyens humains (intervention des aides-soignants en fonction des besoins spécifiques de la personne âgée et des autres professionnels) et des moyens matériels. Planifie les interventions au domicile de manière hebdomadaire en tenant compte l'actualisation du dossier individuel de prise en soins. Contrôle et apprécie les soins prodigués par les aides-soignants. Co-élabore leur plan de formation. B Animation et gestion du secteur Anime la gestion administrative du Secteur, en veillant à l'application des différentes procédures et normes internes. Assure le management des cadres et agents sous sa responsabilité. Participe à l'élaboration du budget du service et veille à son exécution. Evalue les activités du secteur et participe à la réflexion sur les évolutions nécessaires. Elabore et assure le suivi des tableaux de bord. Participe aux embauches et aux créations de postes ainsi qu'à l'encadrement de stagiaires C Participation aux projets et dossiers Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de service Traduit ces orientations fixées en plans d'actions Assure le portage des projets et dossiers mis en oeuvre dans le secteur. Mission(s) transversale(s) Activité(s) transversale (s) D Participation à l'organisation collective et au travail transversal Veille à la diffusion et au partage de l'information en vue de favoriser la transversalité et la cohérence Peut participer aux instances collectives de travail (CDAC, Ageac, DG, ...) Participe à des groupes projets et des comités de pilotage Participe à des évènements et réunions publiques en lien avec les activités de la Direction Etablit et maintient des contacts avec les divers professionnels et institutions du réseau gérontologique intervenants dans la prise en charge globale de l'usager et avec son entourage proche (famille, amis, voisinage, etc...). Impulse la réflexion lors de rencontres dont le SSID est à l'initiative ou lors desquelles il doit être représenté. Compétences et qualifications requises: Connaissance du statut de la Fonction Publique Connaissance des techniques d'évaluation professionnelle Connaissance des techniques d'encadrement Connaissance des règles comptables et des marchés publics Connaissance en Gérontologie et gérontopsycho- pathologie. Législation spécifique à la profession infirmière. Capacité à motiver et dynamiser l'équipe, à induire, dans l'équipe, une réflexion sur les pratiques professionnelles, à susciter la réflexion dans le cadre de l'organisation et de l'évolution du S.S.I.D. Permis B Obligations réglementaires: (Vaccins, permis, diplôme, habilitation,...) Diplôme :</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Attaché	Social Chargée / Chargé d'accueil social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2417

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Chargée de missions des populations très vulnérables</p> <p>Dans la perspective de résorption des sites d'habitat indignes et précaires : Etablit ou rétablit un dialogue sur le terrain et crée un processus de communication afin d' : * organiser et de mettre en œuvre l'accès aux droits et aux services publics des populations très vulnérables Assure la gestion des relations avec les partenaires locaux institutionnels ou associatifs Repère et analyse les problématiques spécifiques aux populations très vulnérables Organise et met en œuvre le suivi individualisé ou collectif dans les parcours d'insertion et d'hébergement dans le cadre d'une stratégie de résorption de l'habitat indigne définie par la municipalité et le CCAS Met en place, anime et coordonne une maraude pluridisciplinaire Gère et développe des partenariats en interne (action de sensibilisation et de mobilisation des services) et des partenariats externes avec les acteurs institutionnels et milieux associatif dans le cadre de l'élaboration de projets sociaux et d'actions de prévention Coordonne, planifie les modalités d'intervention des différents acteurs institutionnels (ville, département...) et associatifs sur le territoire Participe à l'identification des lieux -sur la voie publique- notamment susceptibles d'être occupés afin d'actionner les dispositifs d'accompagnement adaptés. Suscite et engage la réflexion sur la stratégie de résorption de l'habitat indigne et en coordonne la mise en œuvre avec les divers partenaires Anime et coordonne les instances partenariales portées par la Municipalité et le CCAS dans le cadre de stratégie globale de résorption de l'habitat précaire (comités de suivi) Anime et ou participe activement aux réseaux</p>								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Attaché	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2418
<p>Intitulé du poste: Référent administratif et financier</p> <p>Sous l'autorité du Directeur du CCAS (action sociale, aides à domicile, soins infirmiers à domicile, lutte contre l'isolement et 2 résidences autonomie), vous participez au projet global d'évolution d'un établissement au budget et à l'encadrement juridique traduisant les orientations politiques d'une ville attachée à développer des services de proximité dans le cadre d'enjeux sociaux forts et d'un contexte budgétaire contraint. En charge de l'organisation et du suivi du Conseil d'Administration, vous organisez la veille sur le cadre et la réglementation du CCAS dont vous assurez la consolidation juridique. Vous pilotez la stratégie financière de l'établissement et êtes chargé.e à ce titre de mener une analyse budgétaire et prospective garantissant la mise en place entre autres des contrats d'objectifs et de moyens, le suivi des conventions avec les différents financeurs institutionnels (département, CAF etc). Référent.e pour la Direction des services financiers, vous suivez les marchés publics et êtes rompu.e à la pratique des nomenclatures M 14 et M 22 pour accompagner les services du CCAS dans la mise en œuvre des procédures budgétaires notamment la préparation du budget/ budgets annexes. Vous recherchez et assurez le suivi des dossiers de subventions et menez une veille active sur les dispositifs de financement. Vous êtes chargé.e de la mise en place d'outils financiers et de suivi d'indicateurs et êtes à même de proposer les évolutions nécessaires.</p>								
94	CCAS d'Orly	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2419

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Référent Familles</p> <p>Dans la cadre de la coordination Santé-Social, le référent familles intervient auprès de personnes repérées par les services comme ayant besoin d'un accompagnement afin de mettre en place un parcours pluridisciplinaire santé-social pour la famille. Son rôle est d'accompagner les familles à l'acquisition de bonnes pratiques de vie quotidienne : hygiène, visite périodique de santé, conseil pour suivre son budget, mise en place d'activités pour les enfants, aide pour les courses, les repas ou le ménage. L'agent contribuera dans le cadre d'une démarche éthique, déontologique et partenariale, à créer les conditions pour que les personnes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et à renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie. L'agent conduira toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier notamment en matière de prévention de la santé et d'accès aux droits.</p>								
94	CCAS d'Orly	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2420
<p>Intitulé du poste: Travailleur (se) social (e)</p> <p>- Participer activement à l'action et au développement social porté par le CCAS d'Orly - Permettre l'accès au droit et créer les conditions pour que les usagers soient renseignés, accompagnés si nécessaire - Agir à des fins éducatives et viser la valorisation et/ou l'appropriation de compétences par les personnes - Garantir la qualité du service aux usagers par l'apport d'une expertise technique et par un mode d'intervention adapté - Réaliser des accueils et des accompagnements individuels en favorisant l'autonomie des personnes suivies et des actions collectives de prévention - Intervenir dans le domaine particulier des impayés municipaux et de l'accompagnement des bénéficiaires du RSA</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2421
<p>Intitulé du poste: Responsable de proximité des chargé.e.s d'accueil physiques – sites centraux (H/F) - 307</p> <p>Sous la responsabilité du/ de la Resoinsable adjoint.e du SAIP en charge des accueils physiques, il/elle assure l'encadrement et l'animation de proximité des équipes d'accueil des sites centraux. En complémentarité avec la Responsable adjointe du service, il/elle est chargé.e d'assurer la gestion administrative des agents de l'équipe d'accueil physique su SAIP et leur accompagnement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2422

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 proximité des chargé.e.s d'accueil physiques – sites centraux (H/F) - 307</p> <p>Sous la responsabilité du/ de la Resoinsable adjoint.e du SAIP en charge des accueils physiques, il/elle assure l'encadrement et l'animation de proximité des équipes d'accueil des sites centraux. En complémentarité avec la Responsable adjointe du service, il/elle est chargé.e d'assurer la gestion administrative des agents de l'équipe d'accueil physique su SAIP et leur accompagnement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2423
<p>Intitulé du poste: Opérateur technique en maintenance des véhicules et matériels roulants (H/F) - 10433</p> <p>Assurer la maintenance des véhicules automobiles et engins de viabilité hivernale. Garantir sécurité et fiabilité des moyens aux utilisateurs, pour exécuter leurs missions. Agir dans le respect de l'environnement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2424
<p>Intitulé du poste: Responsable adjoint de la régie des fêtes (H/F) - 7067</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de Régie des fêtes, il coordonne les initiatives et les manifestations, il participe à la gestion de l'équipe, l'administration de la logistique et le pilotage de l'équipe.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2425
<p>Intitulé du poste: Agent technique polyvalent de la régie des fêtes (H/F) - 7070</p> <p>L'agent polyvalent participe à l'organisation, des évènements et réceptions organisés par le Département du Val-de-Marne. Il entretient, transporte et monte l'ensemble des matériels, mobiliers et structures nécessaires à la conduite des manifestations.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2426
<p>Intitulé du poste: opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants</p> <p>assurer la révision, les diagnostics, les réparations des véhicules sur toutes fonctionnalité porter assistance technique aux usagers assurer la bonne tenue de l'outillage individuel</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2427
<p>Intitulé du poste: agent de tri et numérisation</p> <p>assurer la réception, le traitement et l'envoi du courrier entrant et sortant assurer la numérisation, le contrôle et la diffusion de toute type de courrier dans le logiciel métier (arrêts de travail - lettre recommandé avec accusé de réception)</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2428
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie de l'Accueil Familial Départemental</p> <p>Les missions principales du poste consistent en la réalisation de la paie et la gestion de la carrière des assistants familiaux salariés par le département. Par ailleurs, le gestionnaire carrière-paie exploite et analyse les informations liées à la gestion des ressources humaines des assistants familiaux, en lien avec le responsable, son adjointe, ainsi que les différentes antennes de placement familial. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Cheffe / Chef de projet développement territorial	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2429
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet parcours et accès à l'emploi (H/F) - 5284</p> <p>Le chargé de projet met en oeuvre les orientations stratégiques du Département en matière d'accès ou de retour à l'emploi de tous les publics, en s'attachant plus particulièrement à l'insertion des publics les plus éloignés de l'emploi. Ces orientations sont menées conformément au Plan d'Actions Départemental pour l'Insertion et l'Emploi.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2430
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de direction (H/F) - 5288</p> <p>La secrétaire de direction assure en priorité l'accueil téléphonique et physique de la direction, l'enregistrement et le pré-tri du courrier de l'ensemble de la direction ainsi que le suivi d'agenda, un appui logistique et administratifs auprès des chargés de projets, le classement et le suivi de certains dossiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2431
<p>Intitulé du poste: Secrétaire de direction (H/F) - 5288</p> <p>La secrétaire de direction assure en priorité l'accueil téléphonique et physique de la direction, l'enregistrement et le pré-tri du courrier de l'ensemble de la direction ainsi que le suivi d'agenda, un appui logistique et administratifs auprès des chargés de projets, le classement et le suivi de certains dossiers.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-2432
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation 8297</p> <p>L'agent d'exploitation de la voirie est chargé de : -surveiller le domaine public routier départemental de mur à mue en effectuant des patrouilles -sécuriser ce même espace 24h/24 et 365 jours par an (y compris contre les crues) -entretenir le domaine public départemental -assurer les astreintes de sécurité et un service hivernal</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2433
<p>Intitulé du poste: PADECT - Agent d'exploitation 5129</p> <p>L'agent d'exploitation de la voirie est chargé de : -surveiller le domaine public routier départemental de mur à mue en effectuant des patrouilles -sécuriser ce même espace 24h/24 et 365 jours par an (y compris contre les crues) -entretenir le domaine public départemental -assurer les astreintes de sécurité et un service hivernal</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2434
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation 8272</p> <p>L'agent d'exploitation de la voirie est chargé de : -surveiller le domaine public routier départemental de mur à mue en effectuant des patrouilles -sécuriser ce même espace 24h/24 et 365 jours par an (y compris contre les crues) -entretenir le domaine public départemental -assurer les astreintes de sécurité et un service hivernal</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2435
<p>Intitulé du poste: Directrice adjointe de crèche - 6589</p> <p>Le responsable de crèche est garant de la qualité du service rendu aux familles et aux enfants ainsi que de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure. Il élabore et met en œuvre avec l'ensemble de l'équipe le projet d'établissement correspondant aux besoins des familles et des enfants accueillis dans le cadre des orientations départementales.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2436
<p>Intitulé du poste: PAE/CHARGEEDANIMATIONS/4703</p> <p>Au sein d'un secteur territorialisé et sous l'autorité du Chef de secteur, vous contribuez par votre action à fédérer les différents acteurs capables d'animer les parcs et espaces naturels sensibles départementaux. Vous assurez en propre l'organisation et le suivi d'actions ciblées en lien avec le plan vert et se déroulant sur le patrimoine vert départemental. Vos activités principales s'articulent comme suit : dynamisation et valorisation du territoire val-de-marnais, projets estivaux, suivi du déploiement des moyens techniques et logistiques, suivi administratif et comptable des dossiers et projets pilotés, réalisation des bilans.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-03-2437
<p>Intitulé du poste: Un chef d'orchestre TNC 2/20ème - CRR Créteil</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice et de la responsable pédagogique du conservatoire de Créteil, vous assurerez les missions suivantes : • La direction de divers ensembles instrumentaux : les ensembles à cordes poussin/cadet/junior le mercredi de 14h à 17h45, l'orchestre amateur le mercredi de 20h15 à 22h15 ; • La direction de divers ensembles instrumentaux en binôme avec le chef des ensembles à vents poussin/cadet/junior : l'orchestre symphonique le mercredi de 18h à 20h, l'orchestre CHA collège le mardi de 15h à 17h. ; • La conception des programmes en s'inscrivant dans la dynamique de la saison du conservatoire et du territoire, en lien avec le coordinateur des orchestres ; • Des cours de direction d'orchestre aux élèves CPES et étudiants ; • La réflexion et la conduite de projets pédagogiques et culturels transversaux ; • L'organisation et le suivi des études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2438

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Professeur d'enseignement artistique : piano</p> <p>Enseignement de la spécialité dans les cycles d'enseignement - Organisation et suivi des études des élèves - Evaluation des élèves - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers) - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Disponibilité	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-03-2439
<p>Intitulé du poste: Un chef d'orchestre TNC 3.5/20ème - CRR Créteil</p> <p>Placé sous l'autorité de la directrice et de la responsable pédagogique du conservatoire de Créteil, vous assurerez les missions suivantes : • La direction de divers ensembles instrumentaux : les ensembles à cordes poussin/cadet/junior le mercredi de 14h à 17h45, l'orchestre amateur le mercredi de 20h15 à 22h15 ; • La direction de divers ensembles instrumentaux en binôme avec le chef des ensembles à vents poussin/cadet/junior : l'orchestre symphonique le mercredi de 18h à 20h, l'orchestre CHA collège le mardi de 15h à 17h. ; • La conception des programmes en s'inscrivant dans la dynamique de la saison du conservatoire et du territoire, en lien avec le coordinateur des orchestres ; • Des cours de direction d'orchestre aux élèves CPES et étudiants ; • La réflexion et la conduite de projets pédagogiques et culturels transversaux ; • L'organisation et le suivi des études des élèves en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Vous serez acteur du projet d'établissement en cours d'élaboration : • En élaborant des projets en lien avec les institutions partenaires et les modes de diffusion liés à la musique d'aujourd'hui ; • En travaillant en collaboration avec l'équipe pédagogique instrumentale et vocale ; • En participant aux différentes réunions de concertation pédagogique et séminaires ; • En contribuant au rayonnement de l'établissement et participant au réseau territorial, au travers de projets fédérateurs avec les partenaires éducatifs, culturels et sociaux.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Technicien	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2440
<p>Intitulé du poste: Assistant gestionnaire des moyens généraux</p> <p>Au sein du secrétariat général, et sous l'autorité de la directrice des moyens généraux, l'assistant gestionnaire des moyens généraux est chargé principalement de seconder le gestionnaire du parc automobile et accessoirement le gestionnaire en charge des fournitures, du mobilier et des EPI ainsi que le gestionnaire en charge des contrats de prestations et des produits d'entretien.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2441

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Enseignant en Saxophone</p> <p>Enseignement du saxophone en cursus traditionnel et en classes à horaires aménagés Musique Enseignement de la formation musicale en classes CHAM (CM1- CM2) Evaluation des élèves. Coordination et pilotage du dispositif Cham à l'école élémentaire Montaigne Développement de projets pédagogiques en cohérence avec le projet d'établissement. Préparation des actions de diffusion et création avec les élèves et/ou les collègues de l'établissement. Temps réservé à la concertation pédagogique et à la formation. Recherche de répertoires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2442
<p>Intitulé du poste: Enseignant en Harpe</p> <p>Enseignement de la harpe sur 3 cycles Enseignement de l'initiation musicale pour les CP Evaluation des élèves. Développement de projets pédagogiques en cohérence avec le projet d'établissement. Préparation des actions de diffusion et création avec les élèves et/ou les collègues de l'établissement. Temps réservé à la concertation pédagogique et à la formation. Recherche de répertoires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-03-2443
<p>Intitulé du poste: Enseignant en Alto</p> <p>Enseignement de l'alto sur 3 cycles. Enseignement en binôme avec une collègue de Formation musicale sur un cours de 1er cycle « Formation musicale partagée – cordes ». Chargée de l'orchestre à cordes 2ème et 3ème cycle. Evaluation des élèves. Développement de projets pédagogiques en cohérence avec le projet d'établissement. Préparation des actions de diffusion et création avec les élèves et/ou les collègues de l'établissement. Temps réservé à la concertation pédagogique et à la formation. Recherche de répertoires</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2444
<p>Intitulé du poste: agent polyvalent régie</p> <p>? Réalise les travaux de maintenance préventive et curative des locaux et installations techniques (Norme AFNOR FDX 60 000) ? Identifie, diagnostique les pannes et répare par échanges d'éléments fonctionnels les installations techniques ? Réalise les opérations d'aménagement intérieur des bâtiments (cloison, faux plafond, mobilier,.)</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2445

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 régie</p> <p>? Réalise les travaux de maintenance préventive et curative des locaux et installations techniques (Norme AFNOR FDX 60 000) ? Identifie, diagnostique les pannes et répare par échanges d'éléments fonctionnels les installations techniques ? Réalise les opérations d'aménagement intérieur des bâtiments (cloison, faux plafond, mobilier,..)</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2446
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de la voie publique et propreté</p> <p>Agent en charge de la propreté des rues de la ville.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2447
<p>Intitulé du poste: Conseiller(e) usagers</p> <p>assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers internes et externes</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2448
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et l'acquisition de l'autonomie des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2449
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation, l'hygiène et l'acquisition de l'autonomie des enfants des classes maternelles ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 BRY-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2450
<p>Intitulé du poste: Responsable des Affaire Générales</p> <p>Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus et élus. Apporte aux élus et élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-2451
<p>Intitulé du poste: Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-2452
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-2453
<p>Intitulé du poste: Faisant fonction d'auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-2454
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-03-2455
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions tranquillité sécurité</p> <p>Le chargé.e de mission assure un rôle de conseil et d'expertise auprès de l'autorité territoriale sur les questions de tranquillité et de sécurité. Il est également correspondant Ville-Justice pour le compte de la Ville de Cachan.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2456
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2457
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien de la voie publique</p> <p>Placé sous l'autorité du Responsable du Service Propreté Urbaine, vous effectuez quotidiennement les opérations de nettoyage et d'entretien de la voie publique. Vous êtes également en charge d'effacer les graffitis apposés sur le domaine public urbain.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2458
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Placé sous l'autorité de la responsable de la crèche, vous organisez et effectuez l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2459

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2460
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint d'animation	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2461
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ELSH</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable du service enfance et jeunesse, et, par délégation, sous la responsabilité des coordinateurs des accueils de loisirs, le directeur dirige une structure : il élabore et construit en équipe un projet pédagogique en lien avec le PEDT, il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et manage l'équipe d'animation. Il dirige les temps périscolaires (accueils du matin, pause méridienne si elle n'est pas sous la responsabilité du directeur de l'école, accueils du soir) et les temps extrascolaires (les mercredis, jours de vacances scolaires et courts séjours), ceci dans le cadre réglementaire DDCS.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2462
<p>Intitulé du poste: CUISINIER</p> <p>Sous la conduite du chef et du second de cuisine, participe à la réalisation de la production journalière des repas dans le respect des règles de sécurité sanitaire des aliments et selon les critères qualitatifs définis.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Adjoint technique	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2463
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2464
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Sous l'autorité du chef de service et sous la responsabilité hiérarchique du responsable adjoint en charge du personnel des écoles, vous assurez vos missions dans l'une des 11 écoles de la ville de Cachan au sein d'une équipe constituée de 4 à 10 personnes selon les sites.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Ingénieur Ingénieur principal.	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2465
<p>Intitulé du poste: Responsable foncier (F/H)</p> <p>Pilote les négociations foncières, les procédures d'acquisition et gère le parc privé de la Ville. Le responsable encadre les acquisitions et cessions du foncier et participe aux études urbaines.</p>								
94	Mairie de CACHAN	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2466
<p>Intitulé du poste: Responsable foncier (F/H)</p> <p>Pilote les négociations foncières, les procédures d'acquisition et gère le parc privé de la Ville. Le responsable encadre les acquisitions et cessions du foncier et participe aux études urbaines.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-03-2467
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'interclasse</p> <p>Agent chargé de l'entretien des bâtiments communaux</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	29:00	CIGPC-2020-03-2468
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et d'interclasse</p> <p>Agent chargé de l'entretien des bâtiments communaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2469
<p>Intitulé du poste: Responsable technique et logistique des centres de loisirs municipaux H/F</p> <p>Il assiste le responsable de service des CLME dans le pilotage de l'activité du service. Il est à ce titre plus spécifiquement chargé des aspects techniques et logistiques de l'activité du service. Ainsi, il assure le suivi et la mise en œuvre des investissements liés aux achats et travaux des vingt structures ALSH. Il coordonne et planifie le suivi des travaux, de l'entretien et de la maintenance des centres de loisirs avec les services de la ville et des prestataires extérieurs. Il encadre 1 gardien du centre aéré municipal et 30 saisonniers pour le montage et démontage du centre, étant ainsi garant du suivi de l'entretien courant (bâtiments, piscine, barnums, espaces verts...) et de l'exécution des travaux et de la planification de l'occupation du centre aéré.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2470
<p>Intitulé du poste: animateur jeunesse</p> <p>Sous la responsabilité du chef de service Découvrir Ensemble, l'animateur jeunesse accueille, informe et oriente un public de jeunes de 11 à 17ans au sein de structures dédiées. Il conceptualise des projets, encadre et anime des activités à caractère socio-éducatifs et socio-culturels en faveur de ce public, en lien avec le projet de service et le projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2471
<p>Intitulé du poste: Animateur en centre de loisirs</p> <p>Animateur en centre de loisirs</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2472
<p>Intitulé du poste: directeur de centre de loisirs</p> <p>Directeur de centre de loisirs</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2473

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: directeur de centre de loisirs								
Directeur de centre de loisirs								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2474
Intitulé du poste: directeur de centre de loisirs								
Directeur de centre de loisirs								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2475
Intitulé du poste: directeur de centre de loisirs								
Directeur de centre de loisirs								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Attaché	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2476
Intitulé du poste: Responsable de service "découvrir ensemble"								
Sous la responsabilité du directeur (trice) de la jeunesse, le chef du service « découvrir ensemble » contribue à la définition du projet de service et de direction, en lien avec les orientations municipales et les objectifs stratégiques de la direction. Il coordonne la mise en œuvre du projet de service et des projets pédagogiques des structures et encadre une équipe de 15 agents dont 4 responsables territoriaux.								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2477
Intitulé du poste: Adjoint au responsable de la maintenance et des commissions de sécurité								
Adjoint technique principal de 1ère classe- filière technique, catégorie C								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2478

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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'instruction et d'accompagnement</p> <p>? Saisir et instruire les demandes de soutien à domicile (repas à domicile et téléassistance) ? Participer à la prévention et à la lutte contre l'isolement des personnes âgées, en situation de handicap; suivi des alertes GTS ?</p> <p>Saisir, instruire et suivre les demandes de logement</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2479
<p>Intitulé du poste: Responsable de la maintenance et des commissions de sécurité</p> <p>Technicien principal de 2ème classe - filière technique - catégorie C</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2480
<p>Intitulé du poste: AGENT D URBANISME ET D'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE</p> <p>Instruit les demandes d'autorisations en matière d'urbanisme et de publicité extérieure au regard des règles d'occupation des sols et du Code de l'urbanisme et procède à la vérification et au contrôle de conformité des aménagements avec les autorisations délivrées, Effectue des interventions d'hygiène et de salubrité</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2481
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL POLYVALENT</p> <p>Principales missions : - Accueil physique et téléphonique du public - Constitution des dossiers régionaux et communaux des demandeurs de logement social - Renouvellement des demandes de logement social</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2482
<p>Intitulé du poste: SERRURIER</p> <p>Nature des fonctions : - Métallerie - Technique de soudures. - Réparations de serrures.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 CRÉTEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2483
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Ecoute et respect des consignes données par l'enseignant . Préparation du matériel pour les activités décidées avec l'enseignant : Préparation des tables et du matériel puis nettoyage, rangement du matériel et des jouets . Encadrement d'ateliers (assistance à l'enseignant) : transmission des informations aux enfants selon les consignes, accompagnement pédagogique, surveillance du déroulement des activités . Gestion des stocks de produits et de matériels / vérification du matériel pédagogique (crayons, etc. ...). Participation à la surveillance du bon fonctionnement des ateliers ou activités en classe Accompagner l'enfant dans les actes de la vie quotidienne et dans son éducation . dans l'acquisition du langage à travers les actes de la vie quotidienne . dans l'apprentissage des règles de vie sociale . dans l'acquisition des fonctions sensorielles et motrices, dans leur développement affectif et intellectuel Réalisations liées aux besoins fondamentaux de l'enfant</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2484
<p>Intitulé du poste: JARDINIER</p> <p>Nature des Fonctions : - Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2485

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: GARDE URBAIN</p> <p>Principales missions : * Liées à la salubrité publique et à la propreté des voies (travail en binôme) - à titre préventif : - sensibiliser les publics aux règles de bonne conduite sur le domaine public notamment en matière de gestion des déchets - informer les bailleurs, les copropriétés et les gardiens d'immeubles sur les modalités de collecte des encombrants - prévenir les retards de rentrée des conteneurs poubelles - localiser les dépôts sauvages et les signaler en vue de leur enlèvement - localiser et faire cesser le brûlage ou l'élimination des déchets par des voies illicites - repérer et signaler les désordres sur la voie publique (potelets arrachés, bancs publics, bacs à fleurs, nids de poule, véhicules épaves, éclairage public, affichage sauvage...) pour accélérer les éventuelles réparations - renseigner et dialoguer avec les administrés - rechercher et constater les infractions : - constater et verbaliser le non-respect des règles de collecte des déchets et des encombrants (non-respect du calendrier, bacs laissés sur la voie publique) et les dépôts sauvages d'ordures ménagères - constater et rédiger un rapport d'information pour les dépôts illégaux d'ordures ou d'épaves ayant été transportés par un véhicule * Liées au stationnement des véhicules (travail en binôme) - verbaliser les stationnements interdits ou gênants de véhicules sur le trottoir, les pistes cyclables, les passages piétons, les places réservées aux personnes handicapées ou sur les arrêts de bus, la non apposition du certificat d'assurance valide sur les véhicules à moteur, les véhicules en stationnement abusif (plus de 7 jours) sur la voie publique... * Liées à l'affichage illégal - repérer et signaler les désordres en matière d'affichage illégal et sauvage - rédiger des procès-verbaux de constatation à la demande de l'autorité territoriale</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2486
<p>Intitulé du poste: GARDE URBAIN</p> <p>Principales missions : * Liées à la salubrité publique et à la propreté des voies (travail en binôme) - à titre préventif : - sensibiliser les publics aux règles de bonne conduite sur le domaine public notamment en matière de gestion des déchets - informer les bailleurs, les copropriétés et les gardiens d'immeubles sur les modalités de collecte des encombrants - prévenir les retards de rentrée des conteneurs poubelles - localiser les dépôts sauvages et les signaler en vue de leur enlèvement - localiser et faire cesser le brûlage ou l'élimination des déchets par des voies illicites - repérer et signaler les désordres sur la voie publique (potelets arrachés, bancs publics, bacs à fleurs, nids de poule, véhicules épaves, éclairage public, affichage sauvage...) pour accélérer les éventuelles réparations - renseigner et dialoguer avec les administrés - rechercher et constater les infractions : - constater et verbaliser le non-respect des règles de collecte des déchets et des encombrants (non-respect du calendrier, bacs laissés sur la voie publique) et les dépôts sauvages d'ordures ménagères - constater et rédiger un rapport d'information pour les dépôts illégaux d'ordures ou d'épaves ayant été transportés par un véhicule * Liées au stationnement des véhicules (travail en binôme) - verbaliser les stationnements interdits ou gênants de véhicules sur le trottoir, les pistes cyclables, les passages piétons, les places réservées aux personnes handicapées ou sur les arrêts de bus, la non apposition du certificat d'assurance valide sur les véhicules à moteur, les véhicules en stationnement abusif (plus de 7 jours) sur la voie publique... * Liées à l'affichage illégal - repérer et signaler les désordres en matière d'affichage illégal et sauvage - rédiger des procès-verbaux de constatation à la demande de l'autorité territoriale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2487
<p>Intitulé du poste: GARDE URBAIN</p> <p>Principales missions : * Liées à la salubrité publique et à la propreté des voies (travail en binôme) - à titre préventif : - sensibiliser les publics aux règles de bonne conduite sur le domaine public notamment en matière de gestion des déchets - informer les bailleurs, les copropriétés et les gardiens d'immeubles sur les modalités de collecte des encombrants - prévenir les retards de rentrée des conteneurs poubelles - localiser les dépôts sauvages et les signaler en vue de leur enlèvement - localiser et faire cesser le brûlage ou l'élimination des déchets par des voies illicites - repérer et signaler les désordres sur la voie publique (potelets arrachés, bancs publics, bacs à fleurs, nids de poule, véhicules épaves, éclairage public, affichage sauvage...) pour accélérer les éventuelles réparations - renseigner et dialoguer avec les administrés - rechercher et constater les infractions : - constater et verbaliser le non-respect des règles de collecte des déchets et des encombrants (non-respect du calendrier, bacs laissés sur la voie publique) et les dépôts sauvages d'ordures ménagères - constater et rédiger un rapport d'information pour les dépôts illégaux d'ordures ou d'épaves ayant été transportés par un véhicule * Liées au stationnement des véhicules (travail en binôme) - verbaliser les stationnements interdits ou gênants de véhicules sur le trottoir, les pistes cyclables, les passages piétons, les places réservées aux personnes handicapées ou sur les arrêts de bus, la non apposition du certificat d'assurance valide sur les véhicules à moteur, les véhicules en stationnement abusif (plus de 7 jours) sur la voie publique... * Liées à l'affichage illégal - repérer et signaler les désordres en matière d'affichage illégal et sauvage - rédiger des procès-verbaux de constatation à la demande de l'autorité territoriale</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2488

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: GARDE URBAIN</p> <p>Principales missions : * Liées à la salubrité publique et à la propreté des voies (travail en binôme) - à titre préventif : - sensibiliser les publics aux règles de bonne conduite sur le domaine public notamment en matière de gestion des déchets - informer les bailleurs, les copropriétés et les gardiens d'immeubles sur les modalités de collecte des encombrants - prévenir les retards de rentrée des conteneurs poubelles - localiser les dépôts sauvages et les signaler en vue de leur enlèvement - localiser et faire cesser le brûlage ou l'élimination des déchets par des voies illicites - repérer et signaler les désordres sur la voie publique (potelets arrachés, bancs publics, bacs à fleurs, nids de poule, véhicules épaves, éclairage public, affichage sauvage...) pour accélérer les éventuelles réparations - renseigner et dialoguer avec les administrés - rechercher et constater les infractions : - constater et verbaliser le non-respect des règles de collecte des déchets et des encombrants (non-respect du calendrier, bacs laissés sur la voie publique) et les dépôts sauvages d'ordures ménagères - constater et rédiger un rapport d'information pour les dépôts illégaux d'ordures ou d'épaves ayant été transportés par un véhicule * Liées au stationnement des véhicules (travail en binôme) - verbaliser les stationnements interdits ou gênants de véhicules sur le trottoir, les pistes cyclables, les passages piétons, les places réservées aux personnes handicapées ou sur les arrêts de bus, la non apposition du certificat d'assurance valide sur les véhicules à moteur, les véhicules en stationnement abusif (plus de 7 jours) sur la voie publique... * Liées à l'affichage illégal - repérer et signaler les désordres en matière d'affichage illégal et sauvage - rédiger des procès-verbaux de constatation à la demande de l'autorité territoriale</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2489
<p>Intitulé du poste: GARDE URBAIN</p> <p>Principales missions : * Liées à la salubrité publique et à la propreté des voies (travail en binôme) - à titre préventif : - sensibiliser les publics aux règles de bonne conduite sur le domaine public notamment en matière de gestion des déchets - informer les bailleurs, les copropriétés et les gardiens d'immeubles sur les modalités de collecte des encombrants - prévenir les retards de rentrée des conteneurs poubelles - localiser les dépôts sauvages et les signaler en vue de leur enlèvement - localiser et faire cesser le brûlage ou l'élimination des déchets par des voies illicites - repérer et signaler les désordres sur la voie publique (potelets arrachés, bancs publics, bacs à fleurs, nids de poule, véhicules épaves, éclairage public, affichage sauvage...) pour accélérer les éventuelles réparations - renseigner et dialoguer avec les administrés - rechercher et constater les infractions : - constater et verbaliser le non-respect des règles de collecte des déchets et des encombrants (non-respect du calendrier, bacs laissés sur la voie publique) et les dépôts sauvages d'ordures ménagères - constater et rédiger un rapport d'information pour les dépôts illégaux d'ordures ou d'épaves ayant été transportés par un véhicule * Liées au stationnement des véhicules (travail en binôme) - verbaliser les stationnements interdits ou gênants de véhicules sur le trottoir, les pistes cyclables, les passages piétons, les places réservées aux personnes handicapées ou sur les arrêts de bus, la non apposition du certificat d'assurance valide sur les véhicules à moteur, les véhicules en stationnement abusif (plus de 7 jours) sur la voie publique... * Liées à l'affichage illégal - repérer et signaler les désordres en matière d'affichage illégal et sauvage - rédiger des procès-verbaux de constatation à la demande de l'autorité territoriale</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 CRÉTEIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2490
<p>Intitulé du poste: chef du service juridique, contentieux et patrimoine</p> <p>- Organiser, coordonner, superviser, suivre et optimiser l'activité du service, - Apporter un conseil juridique auprès des élus, de la direction générale et des services, - Etre le garant de la sécurité juridique des procédures et des actes de la ville, - Faire émerger une culture de sécurisation juridique dans les services, - Analyser l'impact des évolutions juridiques pour la commune et porter ces modifications dans les services, - Suivre et gérer les dossiers de pré-contentieux et contentieux, représenter la collectivité lors de certaines audiences, - Assurer le suivi des relations avec les avocats, - Travailler en collaboration étroite avec les services pour collecter les informations et éléments nécessaires au traitement des dossiers, - Assurer la veille législative et réglementaire, - Elaborer et suivre le budget du service, - Elaborer et suivre les tableaux d'activité du service, - Assurer le suivi des dossiers d'assurance : * Participer à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurance, * Elaborer, mettre en œuvre et suivre les marchés d'assurance, * Gérer les relations avec les compagnies d'assurance, * Suivre les dossiers de sinistre, * Collaborer avec les services concernés par les rapports, devis, factures, * Suivre les tableaux de bords relatifs aux assurances et litiges, - Gérer les dossiers divers (professions réglementées, débits de boissons, syndicats professionnels, repos hebdomadaire,...), - Assurer le suivi de la gestion patrimoniale</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	31:30	CIGPC-2020-03-2491
<p>Intitulé du poste: Dermatologue</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice de la santé, consulte au sein des Centres de Santé en qualité de dermatologue, permet aux usagers un accès de qualité aux soins de premiers recours. Participe à des actions de santé publique.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2492
<p>Intitulé du poste: Responsable du Point Information Jeunesse (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle jeunesse, l'agent est en charge de la direction du Point Information Jeunesse. Il est chargé d'assurer le relais de proximité nécessaire à la mise en œuvre des actions et projets et d'établir le lien de coordination avec la Mission Locale, le CLLAJ et l'Education Nationale en matière d'insertion socio-professionnelle, de formation, d'orientation, d'accompagnement et de prévention.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 GENTILLY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-2493
<p>Intitulé du poste: Technicien évènementiel</p> <p>Sous l'autorité du régisseur général, l'agent participe à la conception et met en œuvre les dispositifs techniques nécessaires à la conduite et à la sécurité d'un spectacle ou d'un événement.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2494
<p>Intitulé du poste: Responsable du Point Information Jeunesse (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle jeunesse, l'agent est en charge de la direction du Point Information Jeunesse. Il est chargé d'assurer le relais de proximité nécessaire à la mise en œuvre des actions et projets et d'établir le lien de coordination avec la Mission Locale, le CLLAJ et l'Education Nationale en matière d'insertion socio-professionnelle, de formation, d'orientation, d'accompagnement et de prévention.</p>								
94	Mairie de GENTILLY	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2495
<p>Intitulé du poste: Responsables des Relations internationales (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service relations publiques, l'agent est en charge de mettre en œuvre les orientations définies par la ville en matière de coopération décentralisée, de jumelage et de solidarité internationale.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2496

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 du service Bâtiment (H/F)</p> <p>Au sein de la Direction des Services techniques, sous l'autorité du responsable du service Bâtiment, le chargé d'opérations fait partie du bureau d'études Bâtiment, assure la représentation du maître d'ouvrage pour les grosses opérations de construction, de réhabilitation et d'entretien sur le patrimoine bâti de l'ensemble de la Ville (une cinquantaine de bâtiments, tous secteurs confondus) et est le garant de la bonne réalisation des travaux. Ses principales missions sont les suivantes : • Piloter les grosses grosses opérations de travaux neufs (technique, administratif et financier), suivre et coordonner l'activité de la maîtrise d'œuvre, des entreprises et de tous les acteurs de la construction en partenariat et sous l'autorité du chef de service : o Elaborer les avant-projets et les dossiers de consultation pour les travaux neufs, de réhabilitation ou de mise en conformité ; o Analyser les besoins, faire un état des lieux du patrimoine et élaborer un plan pluriannuel d'investissement et un programme de travaux ; o Estimer les coûts des ouvrages et la faisabilité technique et financière des projets ; o Elaborer et réaliser des consultations de marchés publics en partenariat avec le service des marchés publics (marchés de travaux, de prestation, de fourniture) ; o Gérer les opérations de programmation, de conception et de réalisation de travaux de construction ou de réhabilitation ; o Contrôler l'application des règles de sécurité au travail, sécurité incendie et d'accessibilité ; • Piloter les opérations en maîtrise d'œuvre interne et les projets moins structurants o Monter, planifier, coordonner et suivre les gros travaux d'entretien des bâtiments ; o Rédiger les pièces techniques pour les consultations (MAPA, marché de travaux à bons de commande, etc...) ; o Assurer la relation avec les entreprises et les autres prestataires et suivre les prestations ; o Assurer le suivi administratif et financier des opérations jusqu'à la fin de garantie. • Participer à l'élaboration des budgets et au suivi de leur exécution en partenariat avec le chef de service. • Effectuer la veille technique et réglementaire.</p>								
94	Mairie de L'HAÏ-LES-ROSES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-2497
<p>Intitulé du poste: Chargé des affaires administratives (h/f)</p> <p>Le Chargé des affaires administratives contribue au traitement administratif des dossiers de l'administration générale et à l'accueil des usagers pour les élections.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2498

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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</p> <p>. Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail . Veiller à la bonne utilisation et à l'entretien du matériel et des produits mis à disposition . Trier et évacuer les déchets . Entretien et gérer le linge (serviettes de tables, essuie-mains, draps, couvertures...) En écoles maternelles et élémentaires : . Participation au service restauration : contrôle à réception des denrées, dressage des tables, préparation et dressage des plats, service des convives, lavage de la vaisselle, nettoyage et désinfection de l'équipement et des locaux en respectant les règles d'hygiène et sécurité. Accompagner les enfants pendant le temps du repas (couper la viande, les fruits...) . Aider un enfant à se changer suite à un incident (change vestimentaire) En école maternelle : . Accompagner les enfants aux sanitaires . Participation ponctuelle dans une classe : aide l'enseignant pour la préparation, l'accompagnement et le nettoyage d'une activité (maximum 1h30) . Ponctuellement, accompagner les enfants lors d'une sortie scolaire . Répondre ponctuellement au téléphone</p> <p>En école élémentaire : . Assurer ponctuellement le remplacement du gardien</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2499
<p>Intitulé du poste: Jardinier Secteur Centre</p> <p>Missions : - Planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuries et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2500
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>• Procéder au contrôle des opérations d'engagement, liquidation, mandatement et transmission auprès des fournisseurs • Assurer le suivi des commandes, la relation avec les fournisseurs et gérer les contentieux • Assurer le suivi des dépenses et des subventions ainsi que les bilans financiers en collaboration avec les responsables de chaque secteur technique • Assurer le suivi du bon usage des crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par direction • Effectuer les contrôles et veiller à l'application des procédures d'achat public conformément aux réglementations en vigueur - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans chacun des domaines d'activité • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • Réaliser et mettre à jour des tableaux de bord dans le suivi financier des projets • Collecter, classer et archiver les pièces financières et comptables • Marchés publics : Assister les ingénieurs et les techniciens dans l'élaboration et le suivi des marchés publics • S'assurer du bon déroulement du marché et faire respecter le cahier des charges par les utilisateurs et le fournisseur • Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion / Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement des services</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2501
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>- Accueille et encadre un groupe d'enfants lors des accueils du matin en ALSH et sur les pauses méridiennes - Assiste, sur le temps scolaire, le personnel enseignant pour l'accueil, l'hygiène des très jeunes enfants (à partir de 2 ans)</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-2502
<p>Intitulé du poste: Assistante de communication</p> <p>Conçoit et met en œuvre des actions de communication dont des événements. Développe la création, assure la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2503
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2504
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et de gestion administrative</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Technicien pr. de 1ère cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2505
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Participe à l'élaboration et à l'application de projets de protection contre les risques environnementaux et sanitaires. Applique les réglementations et conduit des actions de prévention, de mesure et de contrôle</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2506
<p>Intitulé du poste: Adjoint à la direction des ressources humaines</p> <p>- Réaliser la paie dans son intégralité - Anticiper et assurer la mise à jour des carrières des agents dans le respect des règles statutaires - Informer les agents sur la carrière, la paie, les absences - Assurer la gestion et le suivi des absences (CLM, CLD, maladie professionnelle, accidents du travail, absences injustifiées) - Assurer les inscriptions et le suivi administratif des formations - Participer aux projets transversaux de la commune - Assurer l'intérim de la Directrice des ressources humaines</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- 03-2507
<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 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- 03-2508
<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>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 VILLEJUIF	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2509
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>Sous la responsabilité du directeur/de la directrice et dans le respect du projet d'établissement, l'agent petit enfance a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs des enfants accueillis. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, l'agent prend en charge les enfants en veillant à leur sécurité et à leur bien-être sur le plan psychomoteur, éducatif, affectif et relationnel.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2510
<p>Intitulé du poste: Serrurier</p> <p>Travaux d'entretien et de réalisation ? Intervenir en cas de perte de clés ? D'après les plans, tracer et découper les matériaux (acier, inox, aluminium, alliage) à la cisaille ou à la guillotine (tôles minces) par oxycoupage (tôles épaisses) ou à la tronçonneuse à disque (profilés, tubes, poutres). ? Façonner les pièces avec des outils à main ou des machines (coudeuse, cintruse, plieuse, presse, perceuse, fraiseuse, aléuseuse, tour). ? Assembler des pièces par soudage (soudure à l'arc manuelle, machine automatique de soudage) à la riveteuse ou par boulonnage. ? Ebarber, meuler, reformer à chaud ou marteler des pièces (finition). ? Manutentionner les matériaux et les pièces ? Nettoyer et assurer l'entretien courant des machines, affûter des outils ou pièces en carbures métalliques frittés Diagnostic et contrôle ? Informer le responsable sur les contraintes inhérentes à certains choix ? Appliquer les normes et technique de mise en œuvre des matériaux et matériels ? Détecter les dysfonctionnements dans un bâtiment ? Rendre compte à sa hiérarchie ? Appliquer la réglementation des établissements recevant du public</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2511

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: animateur</p> <p>Accueil du public et dialogue • Créer un échange avec les enfants et les parents • Echanger avec les différents partenaires et services • Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Participer à l'animation de séjours • Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge • Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs • Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif • Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier • Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique • Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant • Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène • Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective • Veiller au respect des règles de vie en communauté • Prendre compte des besoins de l'enfant • Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-2512
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Accueil du public et dialogue • Créer un échange avec les enfants et les parents • Echanger avec les différents partenaires et services • Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Participer à l'animation de séjours • Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge • Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs • Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif • Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier • Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique • Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant • Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène • Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective • Veiller au respect des règles de vie en communauté • Prendre compte des besoins de l'enfant • Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-2513

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: animateur</p> <p>Accueil du public et dialogue • Créer un échange avec les enfants et les parents • Echanger avec les différents partenaires et services • Assister aux différentes réunions de préparation et d'évaluation avec l'équipe éducative Planification et organisation de projets socio-éducatifs • Organiser un programme d'activités prenant en compte une progression pédagogique • Participer à l'animation de séjours • Savoir mener une activité adaptée à une tranche d'âge • Amener les enfants à être acteur de leurs loisirs • Créer les conditions pour animer et faire participer les enfants à la vie démocratique du dispositif • Contribuer à l'ouverture du centre sur l'extérieur par la participation aux diverses manifestations de la ville de l'école et du quartier • Assurer les tâches matérielles de préparation et de logistique • Evaluer les acquis et les résultats Etre garant de la sécurité affective, moral et physique de l'enfant • Vérifier l'application des règles de sécurité et d'hygiène • Sensibiliser les enfants aux règles de sécurité, à la citoyenneté et à la vie collective • Veiller au respect des règles de vie en communauté • Prendre compte des besoins de l'enfant • Repérer les cas d'enfant en difficulté et le signaler à la direction</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-2514
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Réalisation de divers travaux d'entretien • Préparer les sols (terrassements, labours). • Effectuer les semis et plantations (initiales et de renouvellement). • Réguler la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais...). • Tailler les arbres et arbustes (taille ornementale, élagage...). • Entretien des surfaces (tonte du gazon, binage des massifs, ramassage de feuilles...). Préservation de la qualité des sites et prévention des risques • Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail • Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits • Gérer les déchets produits sur le site Entretien des équipements • Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé • Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition Participation à l'accueil du public • Réaliser et monter des décors floraux pour les différentes manifestations publiques • Faire appliquer et expliquer aux usagers les consignes définies pour chacun des sites • Informer le public sur le patrimoine naturel du site.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2515

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 propreté voirie</p> <p>Entretien de la voirie et des espaces publics • Entretenir le domaine public, balayer la voirie, ramasser les feuilles, désherber (utilisation de produits), collecter et remplacer les sacs de déchets dans les corbeilles à papiers. • Constater les situations anormales ou représentant un danger quelconque pour l'usager du domaine public (dépôt sauvage, véhicules en épaves...). • Repérer, enlever, réparer et remettre en place des mobiliers urbains endommagés • Enlever les affiches clandestines par tous les moyens appropriés • Nettoyer à grande eau les voies et des espaces publics à partir de bornes d'arrosage spécialisées. • Participer aux opérations de déneigement et autre nettoyage lié aux manifestations. Mission de patrouille et diagnostic de dégradation • Détecter et signaler les dysfonctionnements des ouvrages de la voie publique (chaussée signalisation, éclairage public...) • Prendre l'initiative d'une intervention de 1er degré à titre préventif ou curatif • Faire appel aux services compétents pour les interventions complexes.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-2516

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Instructeur du droit du sol / gestionnaire habitat</p> <p>MISSIONS URBANISME Information et sensibilisation des pétitionnaires et du public •Conseiller et accompagner le pétitionnaire, lors de rendez vous, de permanence ou d'échange téléphonique, dans l'élaboration de son projet •Assurer la traçabilité des conseils et renseignements transmis aux futurs pétitionnaires •Orienter les pétitionnaires et le public vers les autres services compétents : autres services de la collectivité, CAUE, maison de l'environnement, SYAGE, EPT 12 •Accompagner le public dans le cadre de la prévention au contentieux (visite sur site) Autorisations du Droit des Sols (CU, DP, PC, PD, AT, enseignes et pré-enseignes) •Réceptionner et enregistrer les demandes, effectuer les consultations des services extérieurs compétents •Renseigner le logiciel de suivi des autorisations traitées par le service tout au long de l'instruction •Vérifier la recevabilité des dossiers au regard du droit (conformité de la demande) •Analyser le projet au regard des contraintes règlementaires •S'assurer de la pertinence technique, économique et environnementale du projet •Synthétiser et proposer une décision à sa hiérarchie •Effectuer l'affichage réglementaire, le contrôle de légalité et le suivi de chantier (visite de conformité notamment) •Gérer la fiscalité en fonction des autorisations délivrées (taxes et participations) •Enregistrer les données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents •Identifier les infractions et suivre les contentieux (administratif, civil, pénal) MISSIONS HABITAT Gérer la demande de logements •Accueillir, renseigner et conseiller les demandeurs de logement. •Enregistrer, renouveler et mettre à jour les demandes de logement social dans la base de données interne et sur le serveur national. •Veiller à ce que le logiciel interne soit à jour (enregistrement de tout événement concernant un demandeur de logement, suivi du parc social sur la ville). •Assurer les réponses aux demandeurs (courriers de réponse et réponses téléphoniques). •Rédiger les courriers d'appuis aux bailleurs sociaux, Préfecture, 1%, ... •Assurer le classement informatique (scan) et papier. Suivre l'attribution des logements sociaux •Enregistrer les congés du contingent communal. •Préparer des propositions de candidatures aux élus. •Rédiger les courriers de proposition aux bailleurs et aux candidats. •Assister aux Commissions d'attribution des logements (CAL) et informer le service et les candidats des résultats de la CAL. •Remplir les tableaux de bord de suivi de l'activité du service. Préparer les permanences de l'élu en charge du logement •Prendre les rendez-vous en fonction du caractère prioritaire de la demande. •Envoyer des courriers d'attente et des convocations. •Préparer les dossiers et la fiche récapitulative pour les rendez-vous. Travail partenarial service Habitat •En partenariat avec le service d'hygiène, suivre les problématiques de péril, insalubrité et logements indécents liées aux demandeurs de logements. •En partenariat avec le CCAS, orienter et assurer le suivi des demandeurs de logement sur les problématiques sociales. •Participer à des opérations d'amélioration de l'habitat : OPAH, PST et suivi du PLH. •Participer aux événements ponctuels de la Direction (Fêtes d'automne, Fête des Voisins, Fête de l'environnement, CCAS...) : présence, rédaction de courriers, préparation de l'événement, ...</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-2517
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Animateur école La fontaine</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-2518

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Aide-archiviste								
Aide archiviste								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2519
Intitulé du poste: TECHNICIEN-NE PAIE								
Travail en collaboration avec le directeur des ressources humaines, le chef de service et l'équipe cadre • Encadrement de proximité et assistance aux gestionnaires de paie en cas de difficultés lors de l'élaboration de la paie. • Gérer les dossiers exigeant une expertise particulière : simulations de paie, perte d'emploi, cumul d'emploi, paie apprentis et gratification des stagiaires, recensement des grèves, régularisation RAFP enseignants. • Déclaration des cotisations sociales et préparation mensuelle de la N4DS. • Validation de services des agents en collaboration avec le service Gestion des Carrières. • Participer à la modernisation du service avec les autres rédacteurs: mise en place d'outils et de procédures en vue de sécuriser et fiabiliser la paie, développer les relations avec les autres services de la direction, de la ville et avec les partenaires extérieurs.								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2020-03-2520
Intitulé du poste: Agent spécialisé des écoles maternelles								
L'agent prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe en fonction des besoins de celui-ci dans les différents moments de la journée. • Il (elle) assure ses missions avec l'auxiliaire de puériculture en veillant à l'environnement immédiat de l'enfant. • Il (elle) est le relais de l'auxiliaire de puériculture à différents moments de la journée et en l'absence de celle-ci. • Il (elle) n'est pas référent d'un groupe d'enfants. • Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, il (elle) participe, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'il (elle) met ensuite en œuvre								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-03-2521
Intitulé du poste: psychologue								
Il/elle effectue un travail d'observation des interactions enfants/enfants et enfants/adultes à la base de la mission préventive des psychologues. A partir de ses observations, le/la psychologue participe au travail de réflexion mené en équipe. Il/elle participe aux réunions de travail des équipes dans les établissements petite enfance.								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2522
<p>Intitulé du poste: Educatrice/ Educateur de jeunes enfants</p> <p>Participation à la réflexion, l'élaboration, à la mise en œuvre et le suivi du projet pédagogique dont elle garantit l'application au sein de la section - Participation à l'évaluation des auxiliaires de puériculture et des agents qualifiés des crèches et haltes avec qui elle travaille. - Missions supplémentaires possibles dans le cadre d'un travail partenarial. - Transmission des informations, échanges entre professionnels, avec les parents.</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2523
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</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	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2524
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>- Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2525

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 DE LA CULTURE</p> <p>Administration de la direction -Encadrer les directeurs d'équipement, le directeur adjoint et le pôle administratif et comptable (conjoint à la direction des sports) Réflexion prospective et conduite de projets -Coordonner et animer la réflexion prospective sur les équipements et la programmation pluriannuelle d'investissement dans un contexte d'expansion de la ville et de besoins nouveaux identifiés ou à identifier Valorisation de la politique culturelle Valoriser la politique culturelle et ses équipements auprès des partenaires institutionnels et associatifs Représenter la collectivité et son offre culturelle à l'échelon régional, national et international</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-03-2526
<p>Intitulé du poste: chirurgien dentiste</p> <p>Rattaché à la direction de la Santé, le Centre municipal de santé est un équipement récent, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique (médecine générale ; spécialistes ; infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes), au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure. Le secteur dentaire regroupe une équipe de 10 praticiens, 7 assistantes dentaires et 3 agents administratifs totalisant près de 20 000 actes/ an. L'activité est répartie sur 6 fauteuils, une salle blanche est dédiée à la chirurgie et l'implantologie. Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2527
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations</p> <p>Pilote l'opération de prospective et d'aménagement. Suit les projets dont il/ elle est en charge et effectue son bilan auprès des services gestionnaires concernés Impulse la réflexion globale et transversale nécessaire sur les projets de prospective et d'aménagement dans le cadre des orientations du programme municipal Accompagne le(la) responsable du service dans la mise en oeuvre des missions du service B Gestion administrative et financière Participe et renseigne les réunions de coordination du service</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2528
<p>Intitulé du poste: Menuisier</p> <p>Il réalise les travaux de menuiserie bois : Sélectionne le ou les matériau(x) adapté(s) à la demande : bois brut, contreplaqué, médium, aggloméré, etc. Trace les différents éléments ; Découpe les différentes pièces ; Assure l'assemblage ; Ponce les éléments ; Assure la pose et la finition des éléments ; Assure les travaux de dépannages relatifs à la menuiserie dans les bâtiments communaux: portes, fenêtres, huisseries, etc. Il réalise les travaux de cloisonnement : Effectue le montage et l'assemblage de cloisons sur les murs et les plafonds à l'aide des supports adéquats</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2529
<p>Intitulé du poste: Electricien</p> <p>Participe à l'exécution des travaux d'électricité sous l'autorité du responsable d'équipe et/ou du référent de chantier - - Respecte les délais impartis - - Restitue le chantier en état de fonctionnement - - Assure la propreté du chantier -</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2530
<p>Intitulé du poste: Peintre</p> <p>Réalise des travaux d'apprêts (nettoisement, égrenage, ponçage) Procède à la protection ou décoration des supports Assure l'application des revêtements muraux (papier peint, à peindre ou à coller, toile de verre, revêtement PVC Conçoit et réalise des fresques murales par application de peinture Participe à la réparation des revêtements muraux Réalise des marquages au sol Est amené à remplacer des vitres simples ou isolantes sur tous les types de menuiseries Garantit la protection du chantier et de son environnement Participe à l'évacuation des déchets spéciaux et renseigne les fiches de traçabilité Assure l'entretien, la désinfection et la maintenance des locaux et de l'équipement utilisé Vérifie l'état de fonctionnement des équipements nécessaire à la prestation Assure le bon entretien du matériel, du petit outillage des locaux et des véhicules</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2531
<p>Intitulé du poste: chargé de relations concessionnaires</p> <p>Tient à jour la liste et les plans de zonage des concessionnaires Organise les réunions de coordination des interventions des concessionnaires Prépare et contrôle l'application du calendrier de coordination.Veille à la bonne application des règlements communaux Suit et instruit, en lien avec la Direction et le SCC, les dossiers de contentieux et de précontentieux liés aux interventions des concessionnaires</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Rédacteur	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2532

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 relations concessionnaires</p> <p>Tient à jour la liste et les plans de zonage des concessionnaires Organise les réunions de coordination des interventions des concessionnaires Prépare et contrôle l'application du calendrier de coordination.Veille à la bonne application des règlements communaux Suit et instruit, en lien avec la Direction et le SCC, les dossiers de contentieux et de précontentieux liés aux interventions des concessionnaires</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2533
<p>Intitulé du poste: chargé de relations concessionnaires</p> <p>Tient à jour la liste et les plans de zonage des concessionnaires Organise les réunions de coordination des interventions des concessionnaires Prépare et contrôle l'application du calendrier de coordination.Veille à la bonne application des règlements communaux Suit et instruit, en lien avec la Direction et le SCC, les dossiers de contentieux et de précontentieux liés aux interventions des concessionnaires</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2534
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Consultations en psychologie auprès d'enfants</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2535
<p>Intitulé du poste: référent de quartier</p> <p>L'agent prépare, co-anime et suit les rencontres des comités de quartiers. Il établit le compte rendu analytique et opérationnel. Vous assistez les Conseillers délégués à la Vie des Quartiers pour préparer et organiser les suites à donner de toutes initiatives avec les habitants du quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2536
<p>Intitulé du poste: référent de quartier</p> <p>L'agent prépare, co-anime et suit les rencontres des comités de quartiers. Il établit le compte rendu analytique et opérationnel. Vous assistez les Conseillers délégués à la Vie des Quartiers pour préparer et organiser les suites à donner de toutes initiatives avec les habitants du quartier.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2537
<p>Intitulé du poste: référent de quartier</p> <p>L'agent prépare, co-anime et suit les rencontres des comités de quartiers. Il établit le compte rendu analytique et opérationnel. Vous assistez les Conseillers délégués à la Vie des Quartiers pour préparer et organiser les suites à donner de toutes initiatives avec les habitants du quartier.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Education et animation Directrice / Directeur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2538
<p>Intitulé du poste: Directeur/trice de maison de quartier Petit-Ivry</p> <p>Au sein du service Vie des Quartiers, vous animez et gérez la Maison de quartier agréée centre social. Vous élaborez de fa&ccedil;on participative le projet social de la Maison de quartier, en lien avec les habitants, les acteurs du quartier et les services municipaux concernés. Vous veillez à la participation et à l'implication des habitants et des associations dans l'objectif de développer la citoyenneté et les pratiques de démocratie participative de proximité. Vous travaillez en transversalité avec les différents services et directions de la collectivité. Vous participez à la mise en œuvre et à l'évaluation des démarches de démocratie participative. Vous encadrez l'équipe de la maison de quartier. Vous participez aux réunions concernant la vie des quartiers.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2539
<p>Intitulé du poste: Responsable espace Gérard Philipe</p> <p>Accompagne l'activité des instances de participation citoyenne en lien avec les comités de quartier et pilote l'accompagnement de la coopérative citoyenne Participe au travail transversal de l'administration sur les questions de participation citoyenne Participe aux différentes instances de travail relatives aux pratiques participatives Accompagne les autres directions sur la mise en œuvre de celles-ci Veille à la cohérence des dispositifs en place Dirige l'espace Gérard Philipe Pilote l'activité de l'espace, en termes d'expositions, de conférences, de débats, de rencontres. Aide à la décision sur les pratiques participatives Est force de proposition pour développer, amplifier les pratiques de participation citoyenne. Effectue une veille des différentes expériences d'autres collectivités 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 Élabore le budget du service et veille à son exécution dans le respect du cadrage budgétaire Évalue les activités du Service et mène une réflexion sur les évolutions nécessaires Participe à la définition des orientations stratégiques du projet de Direction, Élabore, met en œuvre et évalue le projet de service dans le cadre des orientations du projet de Direction Traduit ces orientations en projets et plans d'actions Assure le portage et la coordination des projets et dossiers</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2540
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'action globale</p> <p>Rédige et met en œuvre le projet d'animation globale Assure le suivi de la programmation (accueil, événements, initiatives d'habitants, ateliers) et son évaluation avec l'ensemble des partenaires et services de la ville Suit et développe le réseau partenarial de la maison de quartier Développe avec les acteurs locaux (services municipaux, associations, habitants) des actions socioculturelles en direction des publics en difficultés sociales Accompagne les habitants et les associations dans leur projet pour le quartier Participe à la construction des événementiels portés par la maison de quartier et en assure le bilan Participe de façon concrète à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet social de la maison de quartier Participe à l'élaboration du budget de la maison de quartier En lien avec le directeur, encadre ?, anime et coordonne ? l'équipe permanente de la maison ainsi que les vacataires, intervenants et saisonniers Participe à la gestion administrative, financière et technique de la structure Elabore et suit les dossiers de financements Travaille à la recherche de financements pour les projets liés au secteur (CAF, conseil général, CRIF...) Participe avec le directeur de l'équipe dans la conduite du diagnostic partagé du territoire S'implique dans le processus de participation des habitants de la structure notamment à travers la mise en place un conseil de maison ou comité d'usagers</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2541
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs Maka mater</p> <p>Encadre l'équipe d'animation Rédige le projet pédagogique Veille à la sécurité, au respect des normes aussi bien pour les enfant qu'en ce qui concerne les locaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Directrice / Directeur d'équipement socioculturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2542
<p>Intitulé du poste: Responsable centre de loisirs Solomon mater</p> <p>Encadre l'équipe d'animation Rédige le projet pédagogique Veille à la sécurité, au respect des normes aussi bien pour les enfant qu'en ce qui concerne les locaux</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2543
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Ada Lovelace</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 d'IVRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2544
<p>Intitulé du poste: Educateur.trice jeunes enfants Rosa Bonheur</p> <p>le Service de la Petite Enfance participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de gestion des crèches municipales dans le cadre du schéma directeur de la petite enfance. -Encadrer les personnels en impulsant une réflexion et une dynamique d'équipe concertées. -Coordonner la relation aux familles et substituts parentaux. -Impulser une démarche de qualité continue. -Animer et mettre en œuvre des dispositifs de concertation en axant sur les finalités et les enjeux. -Valider les projets d'activités éducatives et les évaluer -Développer les moyens de préservation de la santé de l'enfant (dont mise en œuvre des protocoles médicaux) - Organiser l'accueil, l'intégration et le suivi des enfants en situation de handicap ou atteints de pathologies chroniques. -Organiser la formation aux gestes de premiers secours. -Participer à l'information des familles et à leur inscription et à la coordination d'attribution des places -Gérer les relations contractuelles avec les familles. -Animer et promouvoir les réunions « familles » . -Constituer les dossiers administratifs. -Etablir les contrats d'accueil et effectuer l'ensemble des tâches liées à la facturation des familles. -Gérer les présences journalières et horaires des enfants. -Gérer les commandes. -Participer à la définition des travaux. -Planifier et gérer les interventions extérieures. -Valider les aménagements des espaces de vie intérieurs et extérieurs proposés par l'équipe. -Veiller à la sécurité de la structure et des installations.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2545
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-03-2546
<p>Intitulé du poste: Educateur sportif</p> <p>l'éducateur sportif anime, encadre et enseigne les activités sportives mises en place pour les dispositifs municipaux à destination des publics « Jeune ». Il contribue au bon fonctionnement du secteur et à la vie du service.</p> <p>Planifie et organise les APS</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-03-2547

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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: Eductaeur sportif</p> <p>l'éducateur sportif anime, encadre et enseigne les activités sportives mises en place pour les dispositifs municipaux à destination des publics « Jeune ». Il contribue au bon fonctionnement du secteur et à la vie du service.</p> <p>Missions principales Activité(s) principale(s)</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:15	CIGPC-2020-03-2548
<p>Intitulé du poste: Enseignant arts plastiques bandes dessinées</p> <p>Dispense un enseignement adapté aux élèves selon la spécialité. Participe à une réflexion sur le projet pédagogique et artistique. gère les espaces de travail ainsi que les inscriptions</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2549
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet</p> <p>Chargé de projet aux arts plastiques</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2550
<p>Intitulé du poste: Responsable secteur aménagement</p> <p>Assure le pilotage des différents projets du secteur : - Opérations et dispositifs (OPAH, PIG, RHI-THIRORI) dans le cadre de la politique de traitement de l'habitat ancien et de la programmation pluriannuelle des investissements, - Volet réglementaire de la lutte contre l'habitat indigne (enquêtes RSD, arrêtés d'insalubrité, arrêtés de péril, volet pénal de la LHI) - Mise en place de dispositifs expérimentaux avec l'Etat. - Mise en oeuvre des orientations en matière de politique de l'habitat - Suivi des montages financiers, bilans, rencontres avec les partenaires, (opérateurs, financeurs, associations) - Communication et relation avec la population, (plan de communication, réalisation de plaquettes,...); - Préparation et participation aux réunions avec : - Les représentants de l'Etat, partenaires institutionnels, Bureau d'études pour l'examen de dossiers spécifiques (financement de programmes, montage), - Les demandeurs, les amicales de locataires. B Animation et gestion du secteur</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Technicien	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2551

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 evenementiel</p> <p>Conçoit et élabore le projet événement au vu du calendrier et sous couvert du responsable du service. Assure le suivi technique, réglementaire et protocolaire, Veille en lien avec le service Information et le coordinateur du service à la bonne lisibilité événementielle en communication des manifestations Contrôle la conformité de la scénographie des événements avec la commande des pilotes Assure le contact, coordonne les briefings et devis des éventuels des prestataires extérieurs, Assure le lien avec les services pilotes d'évènements via notamment la fiche événement, le plan de communication Participe avec le coordinateur du service à la mise en place d'outils d'évaluation des manifestations Coordonne et supervise les équipes et moyens techniques nécessaires à la réalisation de l'évènement, Assure le suivi du prêt de matériel et gère de manière rigoureuse l'existant, formule des propositions d'acquisition et de développement.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2552
<p>Intitulé du poste: Chargée de missions</p> <p>Propose un modèle d'archivage de la documentation de la direction (physique et numérique) et organise sa mise en place. Coordonne la communication auprès des usagers. Organise la mise à disposition d'informations à destination des publics, selon la réglementation en vigueur (Open Data). B Réglementation juridique et environnementale dans les SI. Assure la gestion administrative des dossiers à destination de la CNIL. Assure les missions de CIL (correspondant informatique et liberté) pour la direction et les services de la ville par un suivi de veille juridique. Aide à l'application de la politique de sécurité selon les préconisations de l'ANSSI. Etudie et définit le choix d'un prestataire de récupération de matériel. C Veille technologique. Assure une veille technologique dans tous les domaines</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-2553
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Missions Placé sous l'autorité du chef de service entretien offices, vous serez chargé(e) des missions suivantes : Nettoyage des salles de réunion pour un entretien quotidien - Aération des locaux - Vidage des corbeilles à papier, mise en place des sacs et changement si nécessaire - Balayage des sols dans les locaux ouverts au public - Lavage des sols dans les locaux ouverts au public Nettoyage des sanitaires pour un entretien quotidien - Nettoyage complet des appareils sanitaire avec désinfection - Essuyage des robinetteries, glaces et différents appareils - Nettoyage des parties chromées - Vidage des petites poubelles - Lavage des sols - Réapprovisionnement des différents distributeurs - Enlèvement des éventuelles salissures sur les portes - Désinfection des poignées de porte Nettoyage des bureaux et pour un entretien hebdomadaire par rotation - Dépoussiérage et désinfection des téléphones - Nettoyage des bureaux/ tables et plans horizontaux non encombrés - Enlèvement des traces de doigts sur les cloisons vitrées - Aspiration des moquettes par rotation trois fois par semaine - Balayage des sols par rotation deux fois par semaine - Lavage des sols par rotation deux fois par semaine - Enlèvement des toiles d'araignées - Dépoussiérage des lampes de bureaux</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-57 du 12/03/2020 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 du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-2554

Intitulé du poste: Agent d'entretien

Missions Placé sous l'autorité du chef de service entretien offices, vous serez chargé(e) des missions suivantes : Nettoyage des salles de réunion pour un entretien quotidien - Aération des locaux - Vidage des corbeilles à papier, mise en place des sacs et changement si nécessaire - Balayage des sols dans les locaux ouverts au public - Lavage des sols dans les locaux ouverts au public Nettoyage des sanitaires pour un entretien quotidien - Nettoyage complet des appareils sanitaire avec désinfection - Essuyage des robinetteries, glaces et différents appareils - Nettoyage des parties chromées - Vidage des petites poubelles - Lavage des sols - Réapprovisionnement des différents distributeurs - Enlèvement des éventuelles salissures sur les portes - Désinfection des poignées de porte Nettoyage des bureaux et pour un entretien hebdomadaire par rotation - Dépoussiérage et désinfection des téléphones - Nettoyage des bureaux/ tables et plans horizontaux non encombrés - Enlèvement des traces de doigts sur les cloisons vitrées - Aspiration des moquettes par rotation trois fois par semaine - Balayage des sols par rotation deux fois par semaine - Lavage des sols par rotation deux fois par semaine - Enlèvement des toiles d'araignées - Dépoussiérage des lampes de bureaux Nettoyage des sanitaires pour un entretien hebdomadaire par rotation - Enlèvement des toiles d'araignées - Lessivage des faïences ou carrelages à hauteur Nettoyage pour un entretien mensuel/annuel par rotation - Enlèvement des traces de doigts aux abords des poignées de porte, portes de placards, interrupteurs Électriques, cloisons vitrées - Dépoussiérage du piétement de mobilier - Dépoussiérage des plinthes accessibles - Dépoussiérage des rebords intérieurs de fenêtres non encombrés - Dépoussiérage des radiateurs - Dépoussiérage par aspiration ou essuyage des fauteuils et chaises - Décapage des sols 1 fois par an - Cirage des sols 1 fois par an

94	Mairie du PERREUX-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-2555
----	-----------------------------	---	--	---	------------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: CADRE "PEDAGOGIQUE EN STRUCTURE MULTI ACCUEIL

- Organiser, encadrer, dynamiser l'équipe de l'ouverture à la fermeture de la structure - Elaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer le projet éducatif et pédagogique - Favoriser un esprit de cohésion au sein du multi-accueil - Assurer un accompagnement ou un soutien à la parentalité - Assurer un relais de transmission entre la directrice, les équipes et les familles - Créer un environnement sécurisant favorisant la construction des liens sociaux et l'autonomie de l'enfant - Aménager l'espace de vie, favoriser l'éveil et les activités ludiques selon l'âge et les besoins des enfants - Garantir au mieux le respect du rythme de chaque enfant quel que soient les contraintes de la collectivité - Assurer le suivi du matériel et des jeux