

Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 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	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3608

**Intitulé du poste:** Agent comptable

Au sein du secteur Comptabilité de la Direction Technique, et dans un environnement financier dématérialisé (circuit de validation et de liquidation des factures), l'agent recruté aura en charge les missions suivantes : - Etablir des engagements comptables tant en investissement qu'en fonctionnement (bon de commande, os, engagement) ; - Gérer l'exécution financière des marchés publics (avance, caution, retenue de garantie, révisions, DG, DGD, calcul des IM) : \* Elaboration des Etats d'Acomptes des marchés, \* Liquidation des factures ou décomptes en fonctionnement/investissement (contrôle/vérification), \* Mandatement. - Elaboration de tableaux de suivi (récapitulatif des paiements, suivi de la sous-traitance), - Classer et archiver les documents du service, - Assurer la continuité du service en cas d'absence dans le service.

Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

92

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	CCAS de Colombes	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3609
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseillère en insertion                      Coordonne le fonctionnement et les actions du service d'action sociale</p>								
92	CCAS de Nanterre	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3610
<p><b>Intitulé du poste:</b> ANIMATEUR CENTRE SOCIAL ET CULTUREL DU PARC                      Proposer, élaborer, organiser et encadrer des actions des activités en direction des habitants du quartier du parc, dans le cadre de la mise en œuvre du projet du centre social et culturel du parc</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-03-3611
<p><b>Intitulé du poste:</b> aide auxiliaire                      Rattaché(e) au ou la directeur(trice) de l'établissement, vous assurez les missions suivantes : Vos principales missions: • Réaliser l'accueil de l'enfant et de la famille • Participer à l'exécution des projets éducatifs de la structure • Participer à la création et à la mise en place des conditions nécessaires au bien-être et à l'acquisition d'autonomie de l'enfant • Accompagner les enfants dans leurs développements en respectant le rythme de chacun, en leur proposant des activités variées et adaptées à leur capacité • Contribuer à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène • Transmettre les informations concernant les enfants aux familles et à l'équipe                      Vous êtes titulaire d'un CAP Petite Enfance et/ou BEP Carrières Sanitaires et Sociales, passionné, créatif et prêt à vous investir dans les projets. Votre esprit d'équipe, vos qualités d'écoute, votre sens de la pédagogie, votre bonne communication et votre sens de l'observation seront de véritables atouts.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Médecin 2ème cl. Médecin 1ère cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Démission	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-03-3612

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin de crèche collective</p> <p>- Contrôle l'hygiène générale de l'établissement et les conditions de vie des enfants - Veille au bon développement du jeune enfant - Rédige et suit les protocoles médicaux - Assure la surveillance individuelle préventive de l'enfant en liaison étroite avec la famille, le médecin traitant, le personnel, le médecin de PMI - Assure les visites médicales de pré-rentree en EAJE des enfants en situation handicap, présentant une pathologie chronique ou de moins de 4 mois - Organise les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie - Organise les urgences - Forme et accompagne les équipes sur le suivi des PAI, forme sur les gestes d'urgence et la mise en pratique des protocoles médicaux - Participe aux réunions de parents et peuvent animer la journée pédagogique en fonction du thème abordé - Assure des actions de formation à destination des professionnelles - Rôle informatif et explicatif en faveur du personnel de crèche - Participe aux rencontres avec les autres médecins de crèche et psychologues organisées au sein du service Petite Enfance</p>								
92	Mairie de BAGNEUX		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3613
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste</p> <p>Soins dentaires</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3614
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Réaliser des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant ? S'inscrire dans une approche globale et prendre en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité ? Participer à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion. ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles (HACCP,...) et projets des structures ? Réaliser les soins d'hygiène, de confort, d'accompagnement à l'endormissement et surveiller les siestes ? Suivre les dispositifs médicaux particuliers (PAI, protocoles médicaux et paramédicaux, ) ? Participer aux différentes réunions institutionnelles.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3615

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrières paie</p> <p>Réfèrent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : • Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, • Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de factures, • Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, • Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé, • Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...), • Actualiser les connaissances et la veille réglementaire</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3616
<p><b>Intitulé du poste:</b> GARDIEN</p> <p>Surveillance des locaux et annexes dont l'agent a la charge au sein du périmètre scolaire, contrôle réglementé en dehors du temps scolaire, de l'accès à l'ensemble du périmètre du site scolaire. Nettoyage et entretien de ces locaux. Ces agents ont un statut particulier de par leur temps de travail, leurs missions, leurs astreintes en dehors des temps scolaires et leur statut d'agents logés par nécessité absolue de service.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3617
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>? Accompagnement des enfants durant les temps de classe, les inter temps pédagogiques ? Animation TAP auprès des enfants de leur classe dans le cadre des temps d'activités périscolaire en collaboration avec les animateurs ? Nettoyage des classes, couloirs, sanitaires, dortoirs et lits dont l'ATSEM est responsable</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3618
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>? Accompagnement des enfants durant les temps de classe, les inter temps pédagogiques ? Animation TAP auprès des enfants de leur classe dans le cadre des temps d'activités périscolaire en collaboration avec les animateurs ? Nettoyage des classes, couloirs, sanitaires, dortoirs et lits dont l'ATSEM est responsable</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3619
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Médecine générale								
92	Mairie de BAGNEUX	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3620
<b>Intitulé du poste:</b> Chef de projet urbain • Veiller à la cohérence des différentes opérations avec la politique de développement du territoire de la commune de Bagneux, • Concevoir et monter les opérations d'aménagement urbain et de construction, • Développer, animer coordonner le partenariat dans le respect des orientations politiques, de qualité urbaine et de planning, • Organiser la concertation.								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3621
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire Carrière-Paie Référént d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : • Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, • Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de factures, • Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, • Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé, • Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...), • Actualiser les connaissances et la veille réglementaire								
92	Mairie de BAGNEUX	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3622

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur socio-culturel jeunesse</p> <p>• Créer du lien avec la jeunesse et entre les différents usagers • Accueillir, informer et orienter les jeunes (accueil de jour ou déclaré) en respectant le cahier des charges de la fonction accueil (Ville et Caf) • Aller à la rencontre des jeunes sur les espaces publics et développer une approche et des actions en pied d'immeuble favorisant le « Aller Vers » • Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets avec une méthodologie de démarche projet et impulser une implication au sein du programme de réussite éducative sur le quartier • Faire le lien et travailler en transversalité avec le secteur famille en favorisant l'implication des parents dans le travail mené avec leurs enfants et en développant le lien avec les actions de soutien à la parentalité • Concevoir et mettre en œuvre des activités collectives et des projets d'animation et de loisirs dans une approche globale et transversale : vie sociale, accès à la culture et aux loisirs • Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique du secteur et en cas de nécessité, à l'activité en lien direct avec le projet social du CSC.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3623
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille ? Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) ? Instaurer une relation de confiance avec les familles ? Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation ? Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux ? Connaître et appliquer les protocoles de sécurité ? Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique ? Réaliser les soins d'hygiène et de confort ? Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures ? Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP ? Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles ? Appliquer les protocoles médicaux ? Mettre en place et accompagner des jeux libres ? Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement ? Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures ? Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements ? Participer aux différentes réunions institutionnelles ? Soutenir les équipes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3624

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille ? Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) ? Instaurer une relation de confiance avec les familles ? Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation ? Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux ? Connaître et appliquer les protocoles de sécurité ? Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique ? Réaliser les soins d'hygiène et de confort ? Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures ? Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP ? Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles ? Appliquer les protocoles médicaux ? Mettre en place et accompagner des jeux libres ? Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement ? Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures ? Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements ? Participer aux différentes réunions institutionnelles ? Soutenir les équipes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3625
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille ? Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) ? Instaurer une relation de confiance avec les familles ? Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation ? Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux ? Connaître et appliquer les protocoles de sécurité ? Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique ? Réaliser les soins d'hygiène et de confort ? Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures ? Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP ? Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles ? Appliquer les protocoles médicaux ? Mettre en place et accompagner des jeux libres ? Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement ? Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures ? Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements ? Participer aux différentes réunions institutionnelles ? Soutenir les équipes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3626

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille ? Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) ? Instaurer une relation de confiance avec les familles ? Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation ? Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux ? Connaître et appliquer les protocoles de sécurité ? Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique ? Réaliser les soins d'hygiène et de confort ? Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures ? Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP ? Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles ? Appliquer les protocoles médicaux ? Mettre en place et accompagner des jeux libres ? Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement ? Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures ? Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements ? Participer aux différentes réunions institutionnelles ? Soutenir les équipes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3627
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir l'enfant et sa famille ? Recevoir et transmettre les informations quotidiennes tant vers la famille qu'envers l'équipe (utiliser les outils mis en place) ? Instaurer une relation de confiance avec les familles ? Accompagner l'enfant et son parent dans les temps de séparation ? Gérer le groupe d'enfant en maintenant en climat sécurisé et harmonieux ? Connaître et appliquer les protocoles de sécurité ? Créer et maintenir la sécurité affective et psychologique ? Réaliser les soins d'hygiène et de confort ? Accompagner l'enfant à l'endormissement et surveiller les siestes ? Prendre en charge le temps de repas en respectant les normes protocoles et projets des structures ? Préparer les biberons en appliquant le protocole HACCP ? Respecter les PAI et administrer les médicaments selon les protocoles ? Appliquer les protocoles médicaux ? Mettre en place et accompagner des jeux libres ? Organiser et mettre en œuvre des activités en lien avec les projets d'établissement ? Maintenir un environnement de qualité adapté au développement de l'enfant (hygiène et sécurité) selon les protocoles des structures ? Respecter et faire respecter le règlement de fonctionnement des établissements ? Participer aux différentes réunions institutionnelles ? Soutenir les équipes</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3628
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé de médiation culturelle et référent communication</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du responsable du développement culturel, le/la chargé.e de médiation culturelle et référent.e communication organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturelle en s'appuyant sur les projets du territoire. Sensibilise les publics par la mise en œuvre d'actions de médiation et la diffusion de documents d'information. Assure la coordination des outils de communication.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3629
<p><b>Intitulé du poste:</b> Sous l'autorité hiérarchique du responsable du développement culturel, le/la chargé.e de médiation culturelle et référent.e communication organise et met en œuvre les dispositifs de l'action culturel</p> <p>Placé.(e) sous la Responsabilité du Responsable de la vie scolaire et réussite éducative, il/elle sera chargé.e d'organiser, d'animer et de coordonner les dispositifs d'accompagnement à la scolarité développés sur le territoire en cohérence avec la politique éducative locale. Son rôle sera non seulement de participer à l'harmonisation des dispositifs existant mais aussi de mettre en œuvre de nouvelles actions en faveur de l'accompagnement à la scolarité. Son action cible l'enseignement des premiers et seconds degrés.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3630
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de gestion des compétences</p> <p>Au sein d'une équipe de cinq chargés de gestion des compétences et sous l'autorité de la Responsable du Secteur Compétences et Prévention, il/elle aura pour missions d'assurer le recrutement, la mobilité et la formation des agents titulaires et contractuels de la collectivité.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-3631

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 198 - Responsable des relations aux familles et de la commission d'attribution des places</p> <p>1. Encadrement d'équipe (2.5 agents) - Organisation et planification du travail de l'équipe (pilotage de l'accueil) - Mise en œuvre des moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses sur les différents types d'accueil (garant de la qualité de l'accueil) - Accompagnement professionnel des agents (information, conseils personnalisés...) et identification des adaptations et des besoins de formation nécessaires a. Accueil, information et maîtrise des procédures Accueil, information - Prise en charge des accueils difficiles et conflictuels - Animation des réunions d'informations aux familles - Rédaction et mise à jour des supports de communication de la Direction - Suivi quotidien de la GRC Garant de la maîtrise des procédures - Mise à plat des procédures, propositions d'amélioration et rédaction des supports - Optimisation de l'utilisation du logiciel métier - Mise en place de tableaux de bord de suivi d'activité - Mise en place de tableaux de bord de l'évaluation de la qualité de l'accueil b. Organisation et pilotage de la Commission d'attribution des places en crèches (deux fois par an) En amont : - Gestion des aspects logistiques : réservation de salle, convocation, suivi du quorum, matériel de vidéo projection, - Réunions avec les partenaires : directions d'établissement y compris DSP, médecin coordonnateur, PMI, Croix Rouge - Élaboration des tableaux de bord des demandes de places et des offres - Préparation des dossiers aux membres de la Commission Pendant : - Présence lors de la Commission et saisie des décisions prises par la Commission En aval : - Suivi de la Commission : gestion des courriers, des réponses des familles, mise à jour dans CIRIL... - Réalisation des tableaux de bord bilan de la commission. 2. Organisation et pilotage des éditions du Forum Petite Enfance (une fois par an) - Force de Proposition pour une formule renouvelée chaque année - Définition d'un programme de l'édition (exposants, animations, conférences, ateliers) dans une démarche transversale avec les équipes de la Direction Petite Enfance (pilotage des réunions) - Interlocuteur dédié des Directions Ville et des participants partenaires - Gestion des aspects logistiques, rédaction d'un cahier des charges global - participation au Forum le samedi matin</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-3632

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> 198 - Responsable des relations aux familles et de la commission d'attribution des places</p> <p>1. Encadrement d'équipe (2.5 agents) - Organisation et planification du travail de l'équipe (pilotage de l'accueil) - Mise en œuvre des moyens nécessaires pour assurer la fiabilité et la qualité des réponses sur les différents types d'accueil (garant de la qualité de l'accueil) - Accompagnement professionnel des agents (information, conseils personnalisés...) et identification des adaptations et des besoins de formation nécessaires a. Accueil, information et maîtrise des procédures Accueil, information - Prise en charge des accueils difficiles et conflictuels - Animation des réunions d'informations aux familles - Rédaction et mise à jour des supports de communication de la Direction - Suivi quotidien de la GRC Garant de la maîtrise des procédures - Mise à plat des procédures, propositions d'amélioration et rédaction des supports - Optimisation de l'utilisation du logiciel métier - Mise en place de tableaux de bord de suivi d'activité - Mise en place de tableaux de bord de l'évaluation de la qualité de l'accueil b. Organisation et pilotage de la Commission d'attribution des places en crèches (deux fois par an) En amont : - Gestion des aspects logistiques : réservation de salle, convocation, suivi du quorum, matériel de vidéo projection, - Réunions avec les partenaires : directions d'établissement y compris DSP, médecin coordonnateur, PMI, Croix Rouge - Élaboration des tableaux de bord des demandes de places et des offres - Préparation des dossiers aux membres de la Commission Pendant : - Présence lors de la Commission et saisie des décisions prises par la Commission En aval : - Suivi de la Commission : gestion des courriers, des réponses des familles, mise à jour dans CIRIL... - Réalisation des tableaux de bord bilan de la commission. 2. Organisation et pilotage des éditions du Forum Petite Enfance (une fois par an) - Force de Proposition pour une formule renouvelée chaque année - Définition d'un programme de l'édition (exposants, animations, conférences, ateliers) dans une démarche transversale avec les équipes de la Direction Petite Enfance (pilotage des réunions) - Interlocuteur dédié des Directions Ville et des participants partenaires - Gestion des aspects logistiques, rédaction d'un cahier des charges global - participation au Forum le samedi matin</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-3633
<p><b>Intitulé du poste:</b> 2211 - Gardien de police municipale</p> <p>la mission de surveillance générale de l'ensemble du territoire de la Ville, la protection des personnes et des biens, la sécurité des enfants (départs des transports scolaires, surveillance des points écoles), le service d'ordre lors des manifestations municipales, la surveillance des marchés, l'ilotage à pied, en VTT ou en scooter, la capture des animaux errants ou dangereux, • la surveillance du stationnement et de la circulation, • les enquêtes administratives.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3634
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien de police municipale</p> <p>Le gardien de police municipal assure des missions de médiation et de prévention de la délinquance, de surveillance de quartiers et des lieux publics, de régularisation du stationnement, de gestion des foules lors de manifestations. Il peut constater des crimes et délits, verbaliser les infractions aux arrêtés du Maire, au Code de la route et aux nuisances sonores.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3635
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3636
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3637
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur de jeunes enfants</p> <p>Au sein d'une crèche collective, l'éducateur de jeunes enfants est chargé de mener des actions qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants. Il participe à l'encadrement des équipes, et collabore activement à la rédaction, à l'évolution et au déploiement du projet pédagogique de la crèche.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3638
<p><b>Intitulé du poste:</b> dessinateur projeteur espaces verts</p> <p>- Analyser et diagnostiquer des espaces publics, - Concevoir des aménagements paysagers de l'espace public et d'espaces verts en particulier, - Participer à l'évaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relations avec les services externes (cadastre, entreprises, etc...), - Réaliser des pièces écrites (plans techniques), - Effectuer les relevés de terrain et calculer les métrés, - Maîtriser les matériels, logiciels de plans et supports d'information.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 COURBEVOIE	Technicien	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3639
<p><b>Intitulé du poste:</b> dessinateur projeteur espaces verts</p> <p>- Analyser et diagnostiquer des espaces publics, - Concevoir des aménagements paysagers de l'espace public et d'espaces verts en particulier, - Participer à l'évaluation quantitative et prévisionnelle des projets et relations avec les services externes (cadastre, entreprises, etc...), - Réaliser des pièces écrites (plans techniques), - Effectuer les relevés de terrain et calculer les métrés, - Maîtriser les matériels, logiciels de plans et supports d'information.</p>								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3640
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent chargé de l'entretien des Espaces Verts de la commune</p> <p>Effectuer l'entretien des Espaces Verts de la commune : tonte, taille et plantation d'arbres.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Rédacteur	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3641
<p><b>Intitulé du poste:</b> Conseiller en insertion professionnelle</p> <p>Accueillir, conseiller, orienter et suivre les bénéficiaires du RSA dans leur parcours d'insertion professionnelle, Inscrire l'action en faveur de l'insertion professionnelle des bénéficiaires dans la dynamique partenariale locale (PDE, PDI, MDE ...), ? Elaborer des contrats d'engagement réciproque et appliquer la procédure de contractualisation, ? Animer des réunions d'informations collectives, Animer des ateliers de recherche d'emploi, Assurer le suivi du parcours d'insertion en collaboration avec les partenaires (Conseil départemental, Caisse d'Allocations Familiales, organisme de formation, Mission Locale ...) Elaborer les statistiques mensuelles et annuelles de l'activité en lien avec le coordonnateur, Remplacer les agents chargés de l'accueil et de l'instruction durant leurs absences.</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Agent social	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3642
<p><b>Intitulé du poste:</b> accueil du très jeune enfant</p> <p>Accueil du très jeune enfant en structure petite enfance</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3643
<p><b>Intitulé du poste:</b> AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Participer et mettre en œuvre les projets éducatifs et de coordonner les projets d'activités qui en découlent : - Identifier les besoins des enfants et apporter les réponses adéquates, - Participer à l'élaboration du projet d'établissement, - Participer à l'accompagnement à la parentalité, assurer une dynamique de groupe auprès de l'équipe, - Coordonner et gérer les espaces et le matériel pédagogique - Animer et mettre en œuvre les activités éducatives - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants - Assurer la formation, l'encadrement des stagiaires et faciliter leur intégration dans le fonctionnement de l'équipe</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Ingénieur	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3644
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'opération bâtiments (H/F)</p> <p>• Montage, planification, coordination d'opérations de construction neuves et de réhabilitations lourdes • Coordination et pilotage des études d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre • Réalisation des études de faisabilités, de conception de bâtiment ou partie de bâtiment en direct ou par des entreprises • Rédaction de marchés publics (travaux, maîtrises d'œuvre, études techniques diverses,...) • Préparation et suivi des consultations relatives aux études préalables : géomètre, étude de sol, CSPS... • Assurer l'évaluation quantitative et financière des travaux • Participation à la préparation budgétaire et gestion des enveloppes financières des projets • Contrôler l'exécution, la bonne réalisation et la sécurité des chantiers • Suivre les activités de maintenance et de garantie de bon fonctionnement d'équipements techniques</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3645
<p><b>Intitulé du poste:</b> CHARGE DE PRODUCTION</p> <p>Assurer l'ensemble de la chaîne de production dont le suivi administratif, budgétaire, logistique. Etre garant de la communication des projets artistiques et culturels et des ateliers de pratique amateur.</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3646
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaires</p> <p>Gestion selon les procédures écrites et dans le respect des textes statutaires et réglementaires de tous les événements de la gestion administrative d'un portefeuille de 250 à 300 agents. Application et vérification des incidences en paye.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3647
<b>Intitulé du poste:</b> JARDINIER entretien des espaces verts de la Ville de Nanterre								
92	Mairie de NANTERRE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3648
<b>Intitulé du poste:</b> REFERENT ACTIVITES SPORTIVES Gestion, organisation et encadrement des activités physiques par le service de l'action sportive								
92	Mairie de NANTERRE	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-3649
<b>Intitulé du poste:</b> TECHNICIEN GTAP Le technicien gestion technique et administrative du patrimoine assure le suivi d'études et des travaux d'entretien et de maintenance tous corps d'état réalisés sur le patrimoine communal								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3650
<b>Intitulé du poste:</b> chargé des relations publiques et programmation jeune public chargé des relations publiques et programmation jeune public								
92	Mairie de SCEAUX	Rédacteur pr. 2e cl.	Établissements et services patrimoniaux Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3651

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé d'accueil et d'information à la Maison du tourisme</p> <p>Accueillir, orienter, renseigner le public sur place; Traiter les demandes par téléphone, courrier et voie électronique; Gérer la documentation touristique et l'enrichir; Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers; Répondre aux demandes des usagers (hébergement, restauration, visites, activités culturelles, animation...); S'assurer de la fiabilité des informations transmises en s'appuyant sur les outils internes (site internet de la Ville) et externes (internet, documentation spécifique Maison du tourisme,...); Veiller à l'actualité des informations du volet tourisme du site internet de la Ville et gérer l'actualisation du site dédié à la Maison du tourisme; Procéder à la mise à jour permanente et au réassort des brochures et affiches; Assurer la mission de régisseur de la Maison du tourisme et la collecte de la taxe de séjour auprès des hébergeurs; Gérer la billetterie France Billet, la vente d'ouvrages, de cartes postales et de produits dérivés; Assurer le suivi statistique de la clientèle; Développer un relationnel avec les partenaires institutionnels et participer aux salons professionnels; Veiller au bon entretien et à la propreté de la Maison du tourisme. Etre force de proposition dans l'élaboration d'une communication touristique; Développer les partenariats à mettre en place et/ou à renforcer; Participer aux projets collectifs du service Promotion du territoire (création de produits touristiques, mise en valeur du centre-ville, promotion de la Ville auprès des étudiants, des commerçants ou nouveaux habitants); Assurer la préparation du point Tourisme avec les élus et y participer; Suivi budgétaire de la mission Tourisme.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3652
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3653
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent entretien polyvalent</p> <p>Effectue seul, ou sous le contrôle d'un responsable, l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3654
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'accueil</p> <p>Accueillir les patients au Centre Médical Municipal Raymond Burgos</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	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-2020-03-3655
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-03-3656
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants</p> <p>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3657
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur de structure d'accueil collectif</p> <p>Diriger et coordonner l'activité de la structure dans le cadre des objectifs du projet municipal de la petite enfance.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3658
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent sanitaire</p> <p>Chargé du suivi sanitaire des enfants et de l'établissement en collaboration avec le médecin et les responsables dans le respect du projet de la structure</p>								
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3659
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educatrice de jeunes enfants /Responsable de section</p> <p>Sous la responsabilité du directeur et de l'adjoint de l'établissement, anime et encadre une équipe d'auxiliaire exerçant auprès d'un groupe d'enfants, dans le cadre du projet de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de SURESNES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3660
<p><b>Intitulé du poste:</b> Responsable d'un RAM</p> <p>Met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activités qui en découlent. Accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3661
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3662
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3663
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3664

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3665
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3666
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'accueil petite enfance</p> <p>Assure l'action socio-éducative auprès des usagers, à partir du support des activités d'aide à la vie quotidienne et à l'éducation des enfants. Contribue à l'autonomisation et à la prévention d'interventions plus lourdes, voire des placements en institution. Met en place des projets éducatifs et préventifs avec les personnes ou familles en difficulté temporaire, personnes âgées ou handicapées.</p>								
92	Mairie de SURESNES	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-2020-03-3667
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3668

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3669
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3670
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3671
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun : - Mise en œuvre du projet d'établissement - Veille au bien être des enfants - Communication, information - Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3672

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT D'ACCUEIL</p> <p>Accueil / orientation : Assure l'accueil de premier niveau du public se présentant sur le Site. · Discerne les demandes, éventuellement en les reformulant, et oriente rapidement vers les services et les interlocuteurs compétents. Fait remonter les besoins en fournitures et en matériel nécessaires à son activité. · Assure l'ouverture et la fermeture du Site. · Veille au bon état général du hall d'entrée et des équipements attenants (présentoirs à documentation, éclairages, bonbonnes d'eau...) ; peut signaler tout problème et faire remonter les besoins en approvisionnement. Fournit des statistiques et tableaux de bord pour l'utilisation du logiciel de gestion des files d'attente et afin d'assurer la traçabilité des appels et des visites. Peut participer à d'autres tâches en fonction des nécessités de service (courrier, standard...)</p>								
92	Mairie de SURESNES	Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl. Agent social	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3673
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent social petite enfance</p> <p>Dans le cadre du projet d'établissement, assure l'accueil et la gestion d'un groupe d'enfant en veillant au développement et au bien être de chacun.</p>								
92	Mairie de VANVES	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3674
<p><b>Intitulé du poste:</b> adjoint du patrimoine</p> <p>adjoint du patrimoine</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3675

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant de direction</p> <p>Missions principales : - Assister le Directeur de Cabinet - Assurer le fonctionnement régulier du Secrétariat du Cabinet du Maire                      Activités principales : - Gérer l'accueil téléphonique, la prise de messages et l'orientation de tout appel vers l'interlocuteur idoine - Analyser et comprendre la correspondance (courriers/courriels) du Cabinet du Maire ; surveiller le processus de traitement de cette correspondance au sein du Cabinet et sa bonne transmission vers les services habilités - Rédiger des courriers à la signature de Monsieur le Maire ou des mémos à l'attention du Directeur de Cabinet - Assurer la préparation administrative des dossiers, en relation avec les services de la Mairie, et faire toute recherche documentaire utile à la prise de décision, à l'attention du Directeur de Cabinet et du Maire dans la perspective du Comité de Direction hebdomadaire - Gérer les interventions auprès des partenaires institutionnels, publics et privés (Ministères, Préfecture, entreprises...) et tenir un calendrier méticuleux de leur correcte exécution - Appréhender la pertinence des diverses sollicitations des institutions, élus et citoyens auprès du Cabinet, et réagir de manière adaptée - Assurer une veille informative et pro-active sur les sujets intéressant le Maire et son Cabinet, grâce à une bonne connaissance des enjeux économiques, politiques et sociaux actuels - Gérer le classement et la bonne tenue des archives du Cabinet du Maire - Prendre en charge diverses mesures d'intendance (gestion des fournitures bureautiques, des réservations de salles, etc.) et encadrer les circuits inter-institutionnels de parapheurs transitant par le Cabinet</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 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 des Lilas	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3676
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e d'accueil (pré accueil du pôle)                      Accueille, oriente, renseigne le public. Représente l'image de la collectivité et de l'établissement auprès des usagers</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3677
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction RH                      Assister les cadre des Rh dans les taches de secrétariat</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3678
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction RH                      Assister les cadre des Rh dans les taches de secrétariat</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3679
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistante de direction RH                      Assister les cadre des Rh dans les taches de secrétariat</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3680

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> FORMATRICE MULTIMEDIA</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de la Maison de l'emploi à Pantin vous serez en charge de l'animation multimédias au sein des 3 Maisons de l'emploi d'Est Ensemble et hors les murs. A ce titre, vous animerez des prestations individuelles et collectives afin de leur transmettre les connaissances et les pratiques numériques actuelles. Vous collaborerez avec une équipe pédagogique à l'élaboration de contenus en fonction des besoins des publics et des partenaires de l'emploi, concevrez les documents pédagogiques, préparerez les bilans pédagogiques. Vous aurez en charge la gestion de l'agenda en ligne emploi formation pour l'ensemble de la direction et accompagnerez les Maisons de l'emploi à mettre en place des usages numériques en phases avec les publics reçus. En tant que formateur (trice), vous assurerez une veille sur les questions de médiation entre les ressources numériques et les publics.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3681
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maitre-Nageur Sauveteur</p> <p>MNS piscine PSG</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3682
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire de reprise des données</p> <p>Mise en place de tableaux de bord de la qualité des données Traitement des anomalies Mise à jour et diffusion des référentiels fonctionnels (données et règles de gestion) Communication sur les référentiels Animation du réseau des utilisateurs Propositions d'amélioration des processus Liaison avec les systèmes d'information fournisseurs et clients</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3683
<p><b>Intitulé du poste:</b> technicien</p> <p>réalisation d'études et conception : Porter un diagnostic (solidité, énergétique, acoustique, accessibilité, etc) sur le patrimoine bâti de la collectivité, analyser les structure d'un bâtiment, existant par des relevés. Intégrer, dans ses analyses, les problématiques des différents services. calculer l'enveloppe financière d'un projet de constructions ou de réhabilitation.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3684
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestion du patrimoine</p> <p>Elaborer en collaboration avec le pole patrimoine les pièces graphiques en matière de travaux en maitrise d'œuvre interne dans le domaine du gros entretien réparation, des mises en conformité, des travaux d'aménagement. Elaborer les pièces graphiques des APS, APD études d'aménagements. Constituer des dossiers relatifs au droit des sols. Elaborer les éléments (plans état des surfaces...) pour les dossiers de subventions auprès des partenaires et services porteurs. Constituer les pièces graphiques des dossiers de consultations et mise en adéquation avec les pièces écrites techniques. Conserver, mettre à jour numériser les plans des bâtiments communaux Relever des sites et travaux cartographiques. Mettre à jour les plans de recollement pour les dossiers d'ouvrage exécuté Reprographier les différents dossiers (plans cartes).</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché	Santé Directrice / Directeur de santé publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3685
<p><b>Intitulé du poste:</b> directrice</p> <p>Sous la responsabilité du Médecin directeur de la santé publique, vous avez pour mission de le seconder dans le pilotage du centre municipal de santé, des services de santé publique et la coordination des 120 professionnels qui y travaillent. A ce titre, vous êtes en charge de la gestion administrative, budgétaire et managériale.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3686
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant d'exécution budgétaire</p> <p>Le chargé du suivi de l'exécution budgétaire contrôle et valide les opérations de recettes et de dépenses des services. Il assure le contrôle des imputations comptables et des pièces justificatives.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-3687
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent carrière</p> <p>Assure l'application et la gestion de l'ensemble des processus relatifs à la carrière des agents de la collectivité à partir des dispositions législatives et réglementaires.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3688
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef d'équipe maçonnerie</p> <p>Manage l'équipe maçonnerie. Distribue le travail et contrôle sa bonne réalisation. Réalise les chiffrages et contrôle l'approvisionnement des matériaux. Réalise des travaux dans la spécialité MAÇONNERIE : démolition, modification et création d'ouvrage de maçonnerie. Mise en œuvre de carrelage, faïence et revêtement divers. Diagnostic et contrôle relevant de sa spécialité Travail courbé et agenouillé, en vide sanitaire et combles - port de charge - manipulation d'engins et d'outils dangereux : machines-outils.. Montage d'échafaudage, travaux en hauteur suivant habilitations - conduite d'engins spéciaux : nacelles et chariots élévateurs suivant CACES.</p> <p>Conduite de véhicule de service - interventions ponctuelles lors des manifestations - participation à la transversalité entre corps d'état pour la gestion des pics d'activité.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3689
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Agent de restauration en école maternelle ou élémentaire.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3690
<p><b>Intitulé du poste:</b> AGENT DE RESTAURATION</p> <p>Agent de restauration en école maternelle ou élémentaire.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3691
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordonnateur(trice) pour le secteur jeunesse 12/25 ans</p> <p>Piloter, impulser, développer et évaluer les projets transversaux et actions éducatives et de loisirs à destination des jeunes de 12 à 25 ans.</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3692

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<b>Intitulé du poste:</b> Gestionnaire carrière et paie Gestionnaire carrière et paie								
93	Mairie de MONTREUIL	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 03-3693
<b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Vie de quartier Fratellini Est chargé de coordonner les activités des établissements dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 03-3694
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs Le gardien d'équipements sportifs est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments, équipements et parties extérieures des structures sportives. Il assure diverses missions d'entretien.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 03-3695
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs Le gardien d'équipements sportifs est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments, équipements et parties extérieures des structures sportives. Il assure diverses missions d'entretien.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 03-3696
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs Le gardien d'équipements sportifs est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments, équipements et parties extérieures des structures sportives. Il assure diverses missions d'entretien.								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020- 03-3697
<b>Intitulé du poste:</b> Gardien des équipements sportifs Le gardien d'équipements sportifs est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments, équipements et parties extérieures des structures sportives. Il assure diverses missions d'entretien.								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3698
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent état civil</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3699
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent polyvalent état civil</p> <p>L'agent, polyvalent, a en charge la gestion et le traitement des dossiers d'affaires générales et militaires ainsi que de l'état-civil. Il partage son temps entre l'accueil du public et le travail interne du service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3700
<p><b>Intitulé du poste:</b> ARCHIVISTE - SB</p> <p>Gestion des archives</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3701
<p><b>Intitulé du poste:</b> JOURNALISTE MULTI MEDIA - SB</p> <p>Piloter la commande d'articles à des pigistes participer à l'élaboration et à la gestion du planning des pigistes rédiger des articles pour tous supports mettre en place les outils de reporting....</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3702
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de recrutement</p> <p>L'agent est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre les procédures de recrutement. Il consulte et assiste les responsables hiérarchiques dans le recrutement de leurs effectifs. Il pilote et met en œuvre la politique de mobilité et de communication interne et externe, participe au processus de reclassement et assiste le responsable de l'unité.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3703
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent d'exploitation des sols sportifs L'agent est chargé de l'entretien et du traitement des terrains sportifs</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3704
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture l'auxiliaire de puériculture au sein d'un établissement assure l'accueil des enfants et des familles de façon régulière, à temps plein, à temps partiel et/ou occasionnel. Elle favorise l'éveil, le bien-être et la sécurité de l'enfant, en respectant son rythme et son appartenance socioculturelle.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3705
<p><b>Intitulé du poste:</b> Formateur ASL - Identifier et analyser la nature des besoins exprimés et réaliser des interventions appropriées ; - Concevoir et rédiger des projets spécifiques aux actions de formation d'adultes : préparation pédagogique des ateliers, création d'outils pédagogiques, animation des ateliers sociolinguistiques, accueil, orientation et suivi des stagiaires, gestion des dynamiques de groupe, participation au développement de stagiaires et mise en place de sorties et d'interventions thématiques ; - Développer des partenariats institutionnels et associatifs ; - Rédiger et assurer le suivi des bilans techniques et des dossiers de financement (recherche, instruction, bilan en collaboration avec le directeur du centre).Gérer le budget de votre secteur d'activité ; - Évaluer, rédiger des comptes-rendus et bilans de vos actions ; - Assurer le recrutement, la formation, l'évaluation et l'encadrement de votre équipe ; - Participer et contribuer à la dynamique d'animation globale des quartiers (festival culturel, animation d'envergure, fête de quartier...) en relation avec les habitants, les associations de quartiers, les services municipaux, les prestataires de services et les autres partenaires sociaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Animateur Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3706

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur Enfance / Jeunesse (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de la maison de quartier Rougemont, vous serez chargé(e) de : - Participer à la définition des orientations stratégiques de la maison de quartier, - Participer aux animations dédiées aux enfants et aux jeunes et encadrer l'équipe d'animation, - Analyser les besoins et mettre en oeuvre des actions pour le renforcement des solidarités et des liens sociaux, - Organiser et coordonner la mise en place des activités de la maison de quartier en direction des enfants et des jeunes, dans le domaine de la culture, des sports, des loisirs... - Assurer la gestion budgétaire et administrative des activités, - Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité. * Horaires irréguliers, amplitude variable en fonction des nécessités de services. Obligation de présence pendant les vacances scolaires.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3707
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>L'animateur-ice sera positionné.e sur le secteur enfance/famille et adulte. Missions principales : - mettre en place des activités d'animation sociale, culturelle et éducative en direction des habitants du quartier Rougemont - organiser et animer des activités à destination des enfants sur les temps extra scolaires - favoriser la réussite scolaire des enfants (accompagnement scolaire) - mobiliser, impliquer et accompagner les habitants dans une démarche de projets ou dans des actions d'intérêt collectif - participer à la communication et à la promotion des maisons de quartiers - être à l'écoute des besoins du territoire et des familles - participer et faire participer le public de référence à la définition des objectifs et des actions du projet social de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Médecin 1ère cl. Médecin hors cl. Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3708
<p><b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice du pôle santé prévention /Centre Municipal de Santé, accueillir, orienter et soigner les usagers du centre. Contribuer aux actions en matière d'accès au soin de promotion, d'éducation à la santé et de prévention mises en oeuvre par le CMS et/ou dans un cadre partenarial. Missions principales du poste : Assurer des consultations médicales générales Conseiller le patient dans son parcours de soin Contribuer à assurer l'accès de tous aux soins, au droit à la santé et à la prévention Participer à l'analyse des besoins sanitaire du territoire et à la définition d'actions pour y répondre Apporter sa contribution à la définition et à la mise en oeuvre des orientations de la ville en matière de politique de promotion, d'éducation à la santé et de prévention. Participer à la prévention et à la gestion des crises sanitaires (information de la population élaboration et mise en place de protocoles médicaux et d'hygiène..)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-03-3709

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif de la structure Missions principales du poste • Accueillir les enfants et leur famille • Assurer le bien-être des enfants : identifier les besoins, assurer les soins d'hygiène et de sécurité, favoriser l'éveil et l'épanouissement de chacun. • Participer à une dynamique d'équipe et aux actions de formation (encadrement de stagiaire)</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3710
<p><b>Intitulé du poste:</b> Peintre</p> <p>?Effectuer des travaux de peinture et de revêtement de sol réalisation de travaux de peinture tout type de revêtement (intérieur extérieur) •Traitement des mobiliers et revêtement de sol en bois •Pose de tout type de revêtement de sol ou moquette •Rendu compte de son activité journalière • Gestion du matériel et accessoires nécessaires à ces travaux.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3711
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent Polyvalent</p> <p>Assurer des travaux de première maintenance, d'entretien et d'installation bâtiment. Missions principales du poste : Assurer des travaux d'entretien de maintenance, de réparation et d'installations bâtiment Entretien et opérations de première maintenance Identification les pannes et non conformité Réalisation des interventions urgentes, remise en service, ou mise en sécurité Réalisation des installations neuves dans le respect des règles de l'art ou normes Exécution travaux bâtiment (tous corps d'état) Détection des dysfonctionnements d'un équipement transmission au responsable Diagnostic de la limite au-delà de laquelle un spécialiste et indispensable</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3712

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> chef d'équipe espaces verts</p> <p>Collaborateur direct du responsable de la régie des Parcs et Jardins et de son adjoint, vous prendrez en charge la gestion d'un secteur et d'une équipe de jardiniers. Vous organiserez, coordonnerez et réaliserez les opérations techniques de création, d'aménagement et d'entretien des espaces verts sur les espaces paysagers de la commune. Au titre de vos responsabilités : - Vous assurez l'encadrement d'une équipe de jardiniers ; - Vous assurez la planification, l'organisation, la coordination et l'exécution des travaux d'entretien (désherbage, taille, tonte, arrosage...), de création (état de plantation...) et d'aménagement (réalisation...) des espaces verts ; - Vous contrôlez la bonne exécution des chantiers ; - Vous veillez à l'application des règles d'hygiène et de sécurité collective et individuelle dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits ; - Vous veillez à suivre la programmation des temps d'arrosage des réseaux d'arrosage automatique en fonction des conditions météorologiques ; - Vous relevez les incidents et les dysfonctionnements et alertez les responsables hiérarchiques ; - Vous surveillez et entretenez le matériel et en signalez les dysfonctionnements ; - Vous participez à l'élaboration des états de plantation, notamment en favorisant la flore indigène et la biodiversité ; - Vous participez à la mise en place de la gestion différenciée et émettez des propositions et solutions techniques ; - Vous participez à la conception des fleurissements, scénographies florales et des décors événementiels ; - Vous participez au choix du matériel et de l'équipement ; - Vous participez aux actions de représentation de la collectivité ; - Vous rendez-compte des activités aux responsables hiérarchiques.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3713
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de restauration</p> <p>Assurer l'entretien des locaux et le rangement des équipements ; Respecter le plan de nettoyage et remplir les tableaux qui s'y rattachent ; Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité dans le stockage et l'utilisation du matériel et des produits dangereux ou polluants ; Nettoyer et désinfecter le linge ; Prendre soin du matériel ; Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits. Participer à la vie de l'établissement : réunions, temps d'échange, contact avec les enfants..</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3714
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable Relai petite enfance</p> <p>Participer à l'élaboration du projet d'établissement et savoir le mettre en œuvre à travers l'action éducative du projet pédagogique, Animation et mise en œuvre des activités éducatives, Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure, Accueillir les familles de manière personnalisée dans une démarche participative de coéducation et d'information, S'intégrer dans une équipe et être un élément dynamisant pour soutenir le sens et la valeur éducative des actes de la vie quotidienne, Formation et encadrement des stagiaires.</p>								



**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3715
<p><b>Intitulé du poste:</b> gardien de gymnase</p> <p>-Assurer l'entretien dans les installations sportives l'accueil des différents publics - Veiller à la sécurité et d'assurer la surveillance de ces installations - Accueillir les différents publics - Contribuer à la mise en place des manifestations</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3716
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directeur du service Médiation</p> <p>Le directeur assure le suivi et la bonne exécution de la stratégie territoriale en matière de médiation . Il travaille en complémentarité avec le directeur du Pole Tranquillité Publique sur les différentes interventions ainsi que dans le cadre du CLSPD. Il gère, organise la direction constituée d'agents de médiation répartis sur les quartiers ainsi que leur représentation au CLSPD. Il sera chargé du suivi du plan de formation, du respect des consignes et des objectifs de service.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3717
<p><b>Intitulé du poste:</b> auxiliaire de puériculture en halte garderie</p> <p>Organiser et effectuer l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet social de la maison de quartier agréée centre social. Accueil des enfants et des parents Création et mise en œuvre des conditions de bien être des enfants Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie Élaboration et mise en œuvre des projets d'activités pour les enfants et les parents Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène Participation à l'élaboration du projet social de la maison de quartier Participation aux actions de la maison de quartier</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3718
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles H/F</p> <p>Le/la Référent.e Famille d'un Centre Social a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3719
<p><b>Intitulé du poste:</b> Référent familles H/F</p> <p>Le/la Référent.e Famille d'un Centre Social a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3720
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement local</p> <p>Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Il coordonne et anime le réseau des acteurs locaux (en proximité immédiate, en lien avec le projet social, le programme municipal), participe à l'animation du réseau partenarial en investissant activement les espaces de coopération thématiques contribuant au développement du lien social de proximité (groupes de travail, groupes projets, comité d'animation), contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers bénévoles qui souhaitent s'investir dans la vie sociale de l'équipement, du quartier, contribue activement à la valorisation des initiatives des habitants par la mise en place d'un accompagnement adapté s'agissant notamment de la structuration et de la mise en œuvre de leurs projets. Conçoit et pilote des projets « hors les murs ». Elabore et formalise le bilan annuel « vie sociale, vie de quartier ». Anime des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs en lien avec les bénévoles du Centre Social et/ou des associations locales.</p>								
93	Mairie de STAINS	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3721

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent de développement local</p> <p>Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Il coordonne et anime le réseau des acteurs locaux (en proximité immédiate, en lien avec le projet social, le programme municipal), participe à l'animation du réseau partenarial en investissant activement les espaces de coopération thématiques contribuant au développement du lien social de proximité (groupes de travail, groupes projets, comité d'animation), contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers bénévoles qui souhaitent s'investir dans la vie sociale de l'équipement, du quartier, contribue activement à la valorisation des initiatives des habitants par la mise en place d'un accompagnement adapté s'agissant notamment de la structuration et de la mise en œuvre de leurs projets. Conçoit et pilote des projets « hors les murs ». Elabore et formalise le bilan annuel « vie sociale, vie de quartier ». Anime des temps collectifs de partage et d'échanges de savoirs en lien avec les bénévoles du Centre Social et/ou des associations locales.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3722
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 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'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3723
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3724
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3725
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								
94	CCAS d'Ivry-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3726
<b>Intitulé du poste:</b> Aide à domicile /Auxiliaire de vie Accompagne et aide des personnes âgées et ou handicapées dans la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne et dans les activités de la vie sociale et relationnelle.								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Cheffe / Chef d'équipe d'entretien et d'exploitation voirie et réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3727

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chef de service adjoint,service territorial ouest (H/F) - 7231</p> <p>Avec le Chef de service : - Assurer l'encadrement et l'animation du service territorial Ouest composé de 4 secteurs et d'environ 60 agents - Gérer les questions relatives à la voirie départementale et à son usage dans le territoire et maintenir le meilleur niveau d'efficacité du réseau routier - Assurer l'interface du service avec les autres services de la DTVD en matière de transport, déplacement et voirie, et avec les autres directions techniques départementales - Assurer la fonction de chef d'établissement en suppléance du chef de service - Assurer l'intérim du chef de service en son absence.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3728
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent auprès d'enfants 2982</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3729

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> SECRETAIRE MEDICAL(E) VOLANT(E) (H/F)</p> <p>En fonction des besoins, vous pourrez travailler soit au CMS Nord, soit au Grand ensemble. Vous assurez le travail administratif et le suivi correspondant à la prise de rendez-vous, à la facturation des actes de soin et à l'encaissement. A ce titre, vous serez en charge des missions suivantes : • Assurer l'ouverture et la fermeture du CMS • Assurer l'accueil téléphonique et physique des patients (les renseigner sur les horaires de réception, les possibilités de rendez-vous et le déroulement des examens) • Garantir le lien entre les patients et les professionnels de santé • Organiser les plannings des praticiens, appliquer les procédures relatives à l'attribution des rendez-vous • Effectuer la déclaration d'actes médicaux auprès des organismes spécifiques • Vérifier les droits patients sur CDR • Créer les dossiers patients informatisés et les tenir à jour • Procéder à la facturation des consultations • Procéder à la télétransmission hebdomadaire des actes • Contrôler la conformité du codage des données (grille de codification de la sécurité sociale) • Encaisser les recettes et procéder chaque soir à la vérification du solde de caisse • Assurer la fonction de régisseur en procédant au contrôle de la régie et le dépôt des fonds numéraires • Etablir les bons de commande et engagements et procéder au rapprochement des factures • Traiter les rejets CPAM et mutuelles, procéder aux relances de demande de règlement relatif aux impayés • Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier • Assurer le classement et l'archivage des documents • Stériliser le matériel médical</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3730
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers - patients (identification de la carte vitale, actualisation, vérification du CDR, mise à jour des fiches patients, qualification de l'acte médical, information sur les spécialités du CMS) Suivi administratif ( préparer les consultations, mise à disposition des dossiers médicaux et classement, reception des courriers et des examens et distribution aux destinataires, gestion des impayés) Participation à la vie du service.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3731
<p><b>Intitulé du poste:</b> Secrétaire d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers - patients (identification de la carte vitale, actualisation, vérification du CDR, mise à jour des fiches patients, qualification de l'acte médical, information sur les spécialités du CMS) Suivi administratif ( préparer les consultations, mise à disposition des dossiers médicaux et classement, reception des courriers et des examens et distribution aux destinataires, gestion des impayés) Participation à la vie du service.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ARCUEIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3732
<p><b>Intitulé du poste:</b> Assistant(e) chargé(e) de l'événementiel et des relations publiques</p> <p>Seconder la responsable de service dans les tâches administratives du service (gestion des dossiers, suivi budgétaire) ainsi que pour l'organisation logistique des événements</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3733
<p><b>Intitulé du poste:</b> Animateur santé</p> <p>Au sein du Service Communal d'Hygiène et de Santé, mettre en œuvre le projet de prévention et d'éducation à la santé sur le territoire de la ville.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3734
<p><b>Intitulé du poste:</b> Jardinier</p> <p>Le jardinier garantit l'entretien, les diverses plantations et la propreté des espaces verts. Il effectue les tâches de maraîchage en lien avec l'évolution des plantations en ville (ville comestible).</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3735
<p><b>Intitulé du poste:</b> Chargé de développement économique H/F</p> <p>Mettre en oeuvre les orientations de la municipalité en matière de développement économique, de prospectives urbaines, économiques et fiscales de de promotion du territoire.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3736
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent de restauration</p> <p>Placé sous la responsabilité d'un chef d'équipe, il réalise la prestation de distribution des repas en liaison froide en aval de la production dans un système de restauration collective. Il est affecté sur un poste selon les besoins du service. Les horaires de travail sont appliqués selon l'organisation du site d'affectation.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-03-3737
<b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste Chirurgien dentiste dans les centres municipaux de santé								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	32:30	CIGPC-2020-03-3738
<b>Intitulé du poste:</b> Chirurgien dentiste Chirurgien dentiste dans les centres municipaux de santé								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	18:00	CIGPC-2020-03-3739
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Médecin généraliste dans les centres municipaux de santé								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	34:00	CIGPC-2020-03-3740
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Médecin généraliste dans les centres municipaux de santé								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-03-3741
<b>Intitulé du poste:</b> Médecin généraliste Médecin généraliste dans les centres municipaux de santé								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3742



**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Directrice adjointe multi-accueil</p> <p>• Assumer les responsabilités d'un établissement accueillant des enfants de 3 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle conformément à la politique de la ville, au règlement de fonctionnement et au projet d'établissement. • Animer une équipe professionnelle petite enfance afin de créer de bonnes conditions d'accueil et d'éveil. • Assurer l'épanouissement des enfants et l'accompagnement des parents • Respecter et faire respecter le projet mis en place</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3743
<p><b>Intitulé du poste:</b> responsable de secteur gestion administrative</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur GAP, organise et coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion de la carrière, de la paie et de l'absentéisme.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3744
<p><b>Intitulé du poste:</b> Educateur sportif terrestre</p> <p>Préparation et encadrement sur le plan administratif, technique, pédagogique et éducatif des activités Physiques et sportives menées par le service. ? Effectif encadré : Personnel vacataires à temps partiel. Variable suivant les centres d'activités ? Rattachement hiérarchique : Le Responsable des Animations Sportives</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3745
<p><b>Intitulé du poste:</b> Maître-nageur sauveteur</p> <p>. Coordonner et mettre en œuvre sur le plan pédagogique, éducatif et social les activités aquatiques définies pas la Ville. . Assurer la sécurité et l'accueil des différents publics . Veiller à la bonne tenue des équipements . Appliquer et faire appliquer la législation du Centre Aquatique, le règlement interne et le POSS</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Retraite	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-03-3746

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> psychologue</p> <p>Situe d'emblée son action dans le domaine de la prévention, - Reçoit les familles sur rendez-vous à leur demande ou sur proposition de l'équipe. En crèche familiale comme en relais, reçoit les assistantes maternelles à leur demande. - Favorise l'expression, observe, écoute et analyse la situation et le discours des personnes reçues avec une posture bienveillante, analyse les comportements et repère les signaux révélateurs de troubles ou de pathologie dans un but d'orientation vers un personnel qualifié - Participe aux réunions de parents, et aux réunions d'équipe et pour ces deux publics favorise l'expression et l'échange et n'hésite pas à transmettre ses connaissances, animation de réunions à thèmes - Anime la réflexion et les échanges autour de pratiques professionnelles, - Participe à l'élaboration et à l'actualisation du projet pédagogique, du règlement intérieur et des différents supports de communication, - Accompagne le changement des postes de travail et des organisations. - Pratique si besoin est l'observation de l'enfant dans son cadre d'accueil, c'est-à-dire au milieu d'un groupe d'enfant et en compagnie des adultes référents, - Dans la cadre du LAEP, accueille les enfants et leurs parents, observe leur relation et repère les dysfonctionnements éventuels pour amener les parents à opérer eux-mêmes les correctifs nécessaires, accompagne les parents dans l'exercice de leur parentalité, les rassure et n'hésite pas à transmettre ses compétences, analyse en équipe son expérience d'accueillante, participe à l'évaluation de ce service et formule des propositions pour son amélioration.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3747
<p><b>Intitulé du poste:</b> Policier Municipal</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publique.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-3748
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'école - H/F</p> <p>Sous l'autorité de votre supérieur hiérarchique, vous Assurer le gardiennage, la surveillance et divers travaux d'entretien, de nettoyage et de maintenance nécessaires à la préservation des bâtiments et installations de l'école et de ses abords.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Agent maîtrise	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-03-3749

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Coordinateur de secteur</p> <p>Le coordinateur de secteur a en charge la gestion administrative et de terrain du personnel du service hygiène, restauration des écoles et évènementiel (entretiens professionnels, réalisation des plannings, congés, remplacements, présences, arrêts maladie, AT...)</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3750
<p><b>Intitulé du poste:</b> Gardien d'établissement scolaire - EL</p> <p>Assurer l'entretien de l'école. Maintenance des locaux communaux Réception et accueil des entreprises, livreurs.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-03-3751
<p><b>Intitulé du poste:</b> chargé d'opérations foncières</p> <p>Le chargé d'opérations foncières gère en propre : - l'acquisition, par tous les moyens de droit, des immeubles nécessaires à la réalisation, à plus ou moins long terme, d'équipements communaux ou d'opérations d'aménagement (ZAC, opération de restauration immobilière, NPNRU, grandes opérations de transport public...) - les cessions foncières ou immobilières ou charges foncières au profit de tiers (opérateurs, aménageurs, institutionnels, particuliers) - la gestion provisoire, durable et optimisée du foncier communal en attente d'affectation définitive (conventions d'occupation précaire, projets divers) et la lutte contre les occupations illicites ; le suivi et l'actualisation des bases de données - le volet foncier des procédures en lien avec les opérations d'aménagement et d'équipements, notamment l'implantation de la ligne 15 du Grand Paris Express, le passage de la trame verte et bleue (enquête publique, déclaration d'utilité publique et parcellaire, convention d'intervention foncière) Il assure l'ensemble du pilotage et du suivi de ses dossiers et des relations afférentes nécessaires à leur aboutissement comportant notamment : - la négociation, l'estimation des biens, l'analyse stratégique des DIA, les études de mutabilité - les relations avec les notaires, géomètres, avocats en vue de la préparation des contrats et des dossiers à soumettre au Conseil Municipal (note de synthèse, délibération) ou au Maire (décision) -l'organisation et l'animation des réunions techniques ou de validation politique (mode projet) - le suivi des contentieux. Enfin, il participe auprès du chef de service aux missions collectives du service : - la gestion des moyens financiers et le suivi des affaires du service (tableaux de bord et plannings) - avec les autres agents, il participe à la réception du public foncier (physique et au téléphone), continuité du service et des affaires en cours -veille technique et juridique.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	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-2020-03-3752

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> conducteur poids lourds</p> <p>• Conduire les véhicules poids lourds tels que : - Balayeuses et arroseuses de voirie - bennes de collecte des dépôts sauvages - camions-grue - balayeuses et arroseuses hydrostatiques - petits véhicules utilitaires (trafic-benne) Compétences, connaissances et qualités requises : - Aptitude à la conduite de tous les véhicules confiés - Esprit d'équipe et d'initiative - Rapidité d'exécution - Soigneux dans l'entretien des véhicules qui lui sont confiés - Disponible pour les missions exceptionnelles (manifestations sportives et festives), le plus souvent le week-end ou les jours fériés Contraintes : le samedi : toutes les 8 à 10 semaines, assure la conduite de l'un des véhicules du secteur. Environ toutes les 4 à 5 semaines : l'agent exerce une astreinte hebdomadaire durant la période de viabilité hivernale.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-3753
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent technique de la voirie routière</p> <p>• Entretien des trottoirs et chaussées du domaine public communal et dans les enceintes des bâtiments communaux. • Mise en œuvre de grave-ciment, de béton bitumineux chaud ou froid. • Rescellement de bordures en béton et de pavés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3754
<p><b>Intitulé du poste:</b> surveillant des prestataires externes</p> <p>? Activités techniques: - S'assurer de la bonne exécution des interventions des prestataires externes conformément aux planifications définies (arrosage automatique, gestion centralisée, maintenance espaces verts, jeux etc...) - Assurer la petite maintenance des équipements d'arrosage automatique (contrôle programmation, assistance aux réglages et réparations de fuites) en lien avec les responsables de quartiers - Réaliser les relevés de consommations des fluides - Participer à la mise à jour du patrimoine (relevés de terrain) - Assurer la propreté des sites d'intervention si nécessaire - Assurer le maintien des espaces entretenus durant la période hivernale - Assurer le contrôle, le nettoyage et la maintenance complémentaire - Assurer les urgences et la mise en sécurité des aires de jeux. - Participer aux remplacements des végétaux nécessaires au maintien des sites d'intervention. COMPETENCES - Sens du service public - Doit posséder de fortes qualités de communication - Connaissances en matière de réglementation des aires de jeux - Connaissances en matière d'arrosage automatique</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3755

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de gardiennage</p> <p>• Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3756
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'entretien et de gardiennage</p> <p>• Assurer l'ouverture, la fermeture des locaux ainsi que leur bonne utilisation (portes externes et internes, fenêtres, stores, lumières, alarmes) • Fiabiliser la sécurité des accès à l'école aux entrées et sorties scolaires en accompagnement de l'équipe éducative • Assurer le contrôle, la maintenance de 1er niveau de l'établissement, des jeux de cours et équipements extérieurs (petit travaux d'entretien, changement d'une serrure, ampoules, interrupteurs, etc...) • Assurer le suivi du cahier de liaison et de consignes, du registre de sécurité • Assurer des fonctions d'accueil physique et téléphonique (orientation et transferts d'appels) et de communication (réception et distribution des courriers et colis, accueil des entreprises et partenaires internes et externes) • Réaliser des tâches d'entretien et d'hygiène (nettoyage des sanitaires, sortie et entretien des containers (tri sélectif), entretien des cours, de certains locaux et des abords de l'école, vérification et maintenance des jeux de cour)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-3757
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-03-3758
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent polyvalent</p> <p>Participe aux différentes activités encadrant la production culinaire fonctionnant en liaison réfrigérée Compétences requises et demandées à l'agent : - Réaliser les tâches préalables à l'élaboration des repas (déconditionnement, plaquage, pluche, découpe...), - Réaliser les tâches relatives au conditionnement des repas dans le respect des matériels, des règles d'hygiène alimentaire et des obligations nutritionnelles, - Organiser le stockage et l'allotissement des produits finis en vue de leur livraison ultérieure, - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection dans le respect du plan de maîtrise sanitaire local, - Assurer la préparation et le service des repas du self communal dans le respect des bonnes pratiques d'hygiène, - Réaliser les tâches d'évacuation des déchets (tri, broyage), - Réaliser les tâches de nettoyage et de désinfection des ustensiles, batteries de cuisine et chariots de stockage.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-3759
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation des installations sportives</p> <p>Missions : - Accueil et information du public - Recensement de la fréquentation de l'équipement - Assistance à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) - Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives - Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs - Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public - Nettoyage et désinfection des locaux Autres missions : - participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux : entretien et traçage - aide au montage des divers matériels. Exceptionnellement, vous pouvez être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public. Lors d'animations sportives organisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire, l'agent peut être amené à collaborer aux activités menées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-3760

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation des installations sportives</p> <p>Missions : - Accueil et information du public - Recensement de la fréquentation de l'équipement - Assistance à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) - Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives - Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs - Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public - Nettoyage et désinfection des locaux Autres missions : - participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux : entretien et traçage - aide au montage des divers matériels. Exceptionnellement, vous pouvez être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public. Lors d'animations sportives organisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire, l'agent peut être amené à collaborer aux activités menées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-3761
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation des installations sportives</p> <p>Missions : - Accueil et information du public - Recensement de la fréquentation de l'équipement - Assistance à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) - Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives - Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs - Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public - Nettoyage et désinfection des locaux Autres missions : - participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux : entretien et traçage - aide au montage des divers matériels. Exceptionnellement, vous pouvez être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public. Lors d'animations sportives organisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire, l'agent peut être amené à collaborer aux activités menées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-3762
<p><b>Intitulé du poste:</b> agent d'exploitation des installations sportives</p> <p>Missions : - Accueil et information du public - Recensement de la fréquentation de l'équipement - Assistance à la mise en œuvre des animations sportives (mise en place des matériels pédagogiques et conseils d'utilisation) - Entretien des espaces verts aux abords des installations sportives - Réalisation de manutention, d'entretien et de maintenance liée aux installations, aux équipements et aux matériels sportifs - Veille et alerte sur les risques spécifiques aux installations sportives et établissements recevant du public - Nettoyage et désinfection des locaux Autres missions : - participer aux opérations spécifiques des terrains de grands jeux : entretien et traçage - aide au montage des divers matériels. Exceptionnellement, vous pouvez être amené à pallier l'absence d'un agent d'accueil d'une autre installation sportive pour assurer la continuité du service public. Lors d'animations sportives organisées par le service des sports dans le cadre péri ou extra-scolaire, l'agent peut être amené à collaborer aux activités menées sous la responsabilité pédagogique d'éducateurs diplômés.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-3763

**Intitulé du poste:** infirmier en santé publique

? Participer au repérage des problématiques de santé publique et être force de proposition quant aux axes de réflexion à développer et aux stratégies d'action à déployer sur le territoire, en cohérence avec les orientations générales de la politique de santé communale. ? Participer à la conception, la mise en œuvre et à l'animation des actions de sensibilisation, de promotion et d'éducation pour la santé en faveur de la population vitriote. ? Etre référent(e) sur l'animation du point documentation décentralisé, dont le but est de soutenir les professionnels souhaitant concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de promotion de la santé. ? Veiller à entretenir le réseau partenarial en lien avec les missions du service. ? Maintenir et actualiser ses connaissances via un processus de formation continue ? Suivi et gestion du fichier vaccinal gérer et actualiser la base de données des jeunes habitants de moins de 12 ans en lien avec les services municipaux, organiser l'envoi personnalisé des lettres d'information sur les recommandations vaccinales à chaque âge clé selon le calendrier vaccinal en vigueur ? Réception/validation, gestion des alertes sanitaires en lien avec le médecin de santé publique du service. ? Soutien et collaboration au Contrat Local de Santé : Mise en place de groupes de travail, aide à la gestion administrative : convocations, recherche de financement, dossiers de subventions. Les axes de travail seront définis chaque année en fonction des objectifs du service. ? Participer à la vie administrative de l'équipe en contribuant à la rédaction des bilans d'activité annuels et intermédiaires, la recherche de subventions ainsi que des autres écrits professionnels, en collaboration avec le reste de l'équipe. Compétences spécifiques : La tenue de ce poste exige des pré-requis et compétences indispensables, à savoir : ? Formation initiale en soins infirmiers ou expérience en qualité d'infirmier(e) en santé publique ? Une sensibilisation à la santé communautaire ? Une connaissance des politiques sanitaires et sociales et des dispositifs de la loi de santé publique ? Une aisance dans la conduite de projets (méthodologie, conduites de réunions, animations de groupes, maîtrise des techniques de communication) ? Un sens de l'écoute et du travail en partenariat et en « transversalité » ? Un sens de l'organisation et un esprit d'initiative ? Connaissance de l'outil informatique

Contrainte: des actions peuvent avoir lieu ponctuellement en soirée et le week-end.

94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 03-3764
----	---------------------------	---	--	---	----------	--------	--	------------------------

**Intitulé du poste:** gestionnaire courrier

Au sein d'une équipe de 5 personnes vous assurerez la gestion et la distribution des courriers entrants dans les différentes directions, la collecte des courriers sortants et internes. Missions - Tri et distribution du courrier (tournée en véhicules écoles et bâtiments communaux) - Récupération du courrier à la Poste - Ouvrir et ventiler le courrier dans les différents services - Utilisation du logiciel courrier Gec Elise - Collecte du courrier interne - Affranchissement mécanisé Compétences, connaissances et qualités requises : • Apte à conduire un véhicule léger (permis B) • Aptitude physique à la manutention • Disponibilité • Esprit d'équipe et d'initiative • Capacité d'organisation • Connaissances ou aptitudes informatiques Contraintes (facultatif) : • Efforts physiques (manutention répétée et/ou de charges lourdes, ...)



**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 03-3765
<p><b>Intitulé du poste:</b> gestionnaire paie</p> <p>Vous serez amené.e à effectuer de multiples missions : • Saisir et contrôler les éléments fixes et variables de la paie • Régulariser les situations de paie : régularisations positives et négatives (attribution, modification ou suppression) suite à un événement ayant des répercussions sur la paie de l'agent : rappels de supplément familial de traitement, remboursement transport, NBI... • Contrôler les documents de paie : contrôler l'octroi des droits, la validité des pièces justificatives • Rédiger des arrêtés administratifs, certificats et autres courriers • Assurer un suivi des dossiers et informer les agents des situations de paie à venir • Appliquer l'évolution des textes statutaires, réglementaires et législatifs • Classer des pièces justificatives dans les dossiers agents ; des documents de paie • Accueillir le public (au guichet et par téléphone)</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020- 03-3766
<p><b>Intitulé du poste:</b> menuisier</p> <p>Sous l'autorité de sa hiérarchie, organiser et assurer quotidiennement l'entretien du patrimoine bâti et l'activité technique de son métier en coopération avec ses collègues. - Organiser et savoir hiérarchiser son action avec les exigences demandées (sécurité, rapidité, coût ....) de l'activité de son atelier. - Assurer le suivi de préparation des fournitures des chantiers et/ou des réparations et entretiens courants - Participer aux interventions quotidiennes - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que les conditions de travail - Assurer un suivi hebdomadaire des demandes d'interventions avec sa hiérarchie - Sous couvert de sa hiérarchie, assurer le suivi de visites préventives pour le bon fonctionnement de notre patrimoine. - Veiller à la bonne tenue des matériels (inventaire de l'outillage, nettoyage, entretien, demande de réparation) des véhicules et des locaux sous sa responsabilité - Apporter une expertise technique sur les demandes d'interventions et être force de proposition dans un souci de maîtrise des coûts - Avoir un rôle dynamique en matière de veille technologique - Sous couvert de sa hiérarchie, en liaison avec les demandeurs et utilisateurs, assurer la maintenance du patrimoine en collaboration avec ses collègues - Analyser le travail à effectuer et apprécier les différentes solutions possible, et éventuellement proposé une solution technique pouvant modifier complètement la demande initial en informant sa hiérarchie Mission ponctuelle : Avis d'expertise sur les projets développés par les autres services de la direction selon les besoins de mise au point des projets.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 03-3767

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG**

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p><b>Intitulé du poste:</b> Electricien</p> <p>• Avoir des connaissances de base en électricité moyenne et basse tension • Connaître le matériel électrique, pour le mettre en œuvre • Connaître les normes électriques (section de câbles,...) et les symboles pour la lecture de schémas • Connaître la mise en œuvre des différents matériaux et matériels de protection • Savoir utiliser des appareils de mesure courante pour le diagnostic des pannes • Avoir des connaissances de base en dessin de bâtiment (lecture de plan) • Savoir interpréter des schémas et croquis de réseaux électriques pour l'exécution des travaux.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-03-3768
<p><b>Intitulé du poste:</b> animateur de centre de quartier</p> <p>• Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre du projet éducatif • Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique • Assurer la sécurité physique et affective des enfants • Mettre en place des projets d'activités • Accueillir, communiquer et participer au développement des relations entre les différents acteurs • Encadrer et animer la vie quotidienne, les activités et la vie collective • Considérer l'enfant comme l'acteur de ses loisirs, de ses besoins, de ses envies et de ses compétences • Participer aux grandes initiatives du service • Participer aux réunions d'organisation, de régulation et de bilan</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-03-3769
<p><b>Intitulé du poste:</b> ATSEM</p> <p>Garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants , Garantir la qualité du service public, Entretenir l'hygiène des locaux et du matériel, Assister le personnel enseignant sur le temps pédagogique, Assurer le temps de restauration, Garantir un rôle éducatif et des attitudes éducatives en direction des enfants, Participer aux diverses réunions de travail.</p>								
94	Mairie d'IVRY-SUR-SEINE	Agent social Agent social princ. 1e cl. Agent social princ. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-03-3770
<p><b>Intitulé du poste:</b> Agent.e social.e</p> <p>Vous accueillez les enfants de 10 semaines à 4 ans au sein d'un multi-accueil. Vous organisez et mettez en place les activités individuelles ou en groupe dans le cadre du projet éducatif de la structure. Vous assurez le lien avec la famille.</p>								

**Annexe à l'arrêté n°2020-65 du 19/03/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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'ORLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-03-3771

**Intitulé du poste:** Directeur du patrimoine bâti (H/F)

Sous la responsabilité du Directeur des Services techniques, le.la Directeur.rice du Patrimoine Bâti est chargé.e de mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de patrimoine bâti, d'assurer la maintenance, l'amélioration, la gestion du patrimoine de la ville en matière d'équipements publics bâtis (sécurité des biens et des personnes, sécurité incendie, mise aux normes PMR des bâtiments, pérennité des bâtiments). Il .elle dirige également l'élaboration de nouveaux projets de bâtiments avec l'aide du bureau d'études des services techniques et/ou des bureaux d'études extérieurs ou des cabinets d'architectes. Il. elle travaille au sein de la Direction des Services Techniques en collaboration avec la Direction de la Voirie et des Espaces Verts.