

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	Attaché Attaché principal	Direction générale Contrôleuse / Contrôleur de gestion	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-1
<p>Intitulé du poste: Chargé du suivi de la performance, reporting et études comparatives</p> <p>Au sein de l'administration générale, et sous l'autorité du directeur général adjoint, vous apportez à la direction générale une aide au pilotage du service de l'eau dans le but d'une part de centraliser, structurer et communiquer sur les indicateurs de performance et de suivi de l'activité du service de l'eau et d'autre part d'en optimiser la performance, en développant et mettant en œuvre des tableaux de bord de suivi et d'analyses comparatives avec d'autres établissements de l'activité des services.</p>								
75	Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour l'électricité et les réseaux de communication	Ingénieur Ingénieur principal.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-2
<p>Intitulé du poste: ingénieur réseaux, raccordements et colonnes montantes</p> <p>L'ingénieur réseaux, raccordements et colonnes montantes a une vision générale des activités et enjeux du SIPPAREC. Il (elle) connaît le secteur de l'électricité en France et en Europe et maîtrise parfaitement le contrat de concession, la convention de partenariat, les enjeux des raccordements et le sujet de la rénovation des colonnes montantes d'électricité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 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 Boulogne-Billancourt	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-04-3
<p>Intitulé du poste: 17 - assistant administratif et agent d'accueil</p> <p>- gestion administrative et logistique pour le service action sociale (documentation, archivage, mise à jour des informations/partenaires) - gestionnaire administratif des courriers des domiciliés - gestionnaire administratif des secours d'urgence - envoi aux bénéficiaires des cartes d'invalidité, de priorité, de stationnement... (suppléant) - participation active au sein du service - gestion des décès notaires et ville</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-04-4
<p>Intitulé du poste: adjointe au chef du service</p> <p>adjointe au chef du service achats patrimoine et aménagement en matière des marchés publics</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-5
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études foncières (h/f) Réf : NG.19.483</p> <p>Engager et piloter des enquêtes publiques (déclassement du domaine public routier, suppression de plans d'alignement. ...). Traiter et préparer des étapes préalables aux régularisations foncières portant sur le domaine public routier.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-6
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets SIRH et finances - 19.464</p> <p>Porter les projets informatiques sur les fonctions RH et finances.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Finances Coordonnatrice / Coordonnateur budgétaire et comptable	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-04-7
<p>Intitulé du poste: Chargé de préparation et suivi budgétaire</p> <p>Positionnement Au sein du Service budget de la Direction des finances, vous êtes placé sous la responsabilité du chef du service budget. Missions Le chargé de préparation et de suivi budgétaire participe au pilotage budgétaire de l'établissement. Il est ainsi chargé du dialogue de gestion avec les directions relevant de son « portefeuille », durant les phases de préparation et d'exécution du budget. A ce titre, ses principales missions sont les suivantes: • Préparation budgétaire : participation à l'élaboration du budget, des décisions modificatives, et du compte administratif ; • Exécution budgétaire : gestion du quotidien (visa des engagements), suivi de l'exécution et de sa qualité notamment via la participation à l'animation du réseau des référents budgétaires et reporting auprès du chef de service, mise en place de tableaux de bord. • Dette : veille, estimation budgétaire annuelle et suivi des échéances, pilotage des remboursements ou des négociations en la matière. • Accompagnement de la montée en compétence des services en matière budgétaire : via notamment des formations internes, des présentations budgétaires. • Conseil et appui à la direction : participation à la réalisation d'études financières, veille juridique, etc. En l'absence du binôme Chargé de la préparation et du suivi budgétaire, vous assurez la continuité du service, le remplacez sur les tâches quotidiennes du service, gérez les échéances du service, évaluez les risques, êtes force de proposition et assurez l'information continue du service. Aptitudes et Compétences Solides connaissances en finances publiques. Capacités rédactionnelles et aptitudes informatiques (maîtrise du logiciel CIRIL Finances appréciée). Sens de la pédagogie et de la didactique. Excellent relationnel et aptitude au travail en équipe. Réactivité et disponibilité. Autonomie, capacité d'analyse Rigueur, organisation et méthode. Discrétion et sens du service public. Profil Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs territoriaux (confirmés).</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Attaché	Sports Directrice / Directeur du service des sports	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-8
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR DES SPORTS A/PAR</p> <p>Rattaché hiérarchiquement au DGA de la Vie locale, le Responsable des Sports et de la Vie associative aura pour mission de mettre en œuvre la politique sportive et d'accompagner le développement du secteur associatif</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	DGST communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-9

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES TECHNIQUES (H/F)</p> <p>• Contribue au collectif de direction générale et au projet managérial de l'organisation ; • Dirige l'ensemble des opérations d'investissement des équipements publics communaux (patrimoine bâti, voirie, espaces verts...), participe à la programmation, à l'élaboration et à la construction de l'ensemble des projets de construction. • Sous l'autorité du directeur général des services, pilote et manage opérationnellement les cinq grandes directions techniques : direction du patrimoine, direction de la voirie, direction des espaces verts, direction de la propreté, direction des moyens généraux ; • Garantit la faisabilité technique des projets de la collectivité, travaille en concertation et transparence avec la direction générale adjointe en charge des ressources pour garantir la faisabilité juridique et financière des projets avant arbitrage ; • Elabore et met en œuvre le suivi des projets et des programmes de travaux (définition des besoins, études de faisabilité...) ; • Elabore, propose et met en œuvre des optimisations pour réduire les dépenses de fonctionnement de son pôle, particulièrement l'analyse et l'arbitrage entre prestations externes et prestations en régie en s'appuyant sur le contrôle de gestion ou cabinet conseil ; • Veille au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine de la collectivité ; • Rédige et participe à la rédaction des cahiers des charges techniques nécessaires à la passation des marchés publics et assure avec son équipe le suivi technique des chantiers ; • Conseille et apporte une assistance technique aux élus et directions ; • Elabore et propose le budget des services techniques, suit son exécution ; • Expose et présente les projets pour arbitrages au comité directeur dont il est membre, puis aux élus ; • Participe activement aux ateliers de l'Etablissement Public Territorial Boucle Nord de Seine.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-10
<p>Intitulé du poste: COORDINATEUR CENTRE DE LOISIRS</p> <p>Participation au recrutement d'agents vacataires et/ou permanents en liaison avec le responsable du service (entretiens, constitution du dossier, affectation en lien avec l'équipe, accueil...) et composition des équipes régulières, appui à leur structuration et qualification • Appui à la gestion administrative du personnel des accueils des Centres de Loisirs : avis d'opportunité des remplacements et congés • Gestion au quotidien des effectifs sur les temps péri-scolaires (jours d'écoles) : déplacements et remplacements des absences imprévues sur les pauses méridiennes, les soirs et matins, gestion des volants ces jours là • Accueil et renseignements téléphoniques à destination des directeurs et animateurs ; diffusion d'information aux équipes • Management et gestion des conflits (médiation, entretiens, rédactions de rapports) • Évaluation, notation du personnel et entretiens professionnels (notation annuelle, rapports RH, discipline...) • Animation des réunions d'équipe (projet, information, concertation, décision...) et de coordination • Accompagnement de la rédaction et de la mise en œuvre des projets pédagogiques ; contrôle et conseil sur le fonctionnement des centres • Suivis des besoins logistiques des accueils de loisirs (ex : pique-nique, demandes de travaux, fiches d'orga, fiches événementielles et cabinet du maire...) • Organisation du Service Minimum d'Accueil (et contraintes horaires spécifiques d'accueil ces jours de SMA)</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-11

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: 2305 - Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>• Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-12
<p>Intitulé du poste: 1864 - Aide Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Prise en charge d'un groupe d'enfants de 3 mois à 3 ans ; accueil des parents et des enfants • Veiller à l'hygiène et la sécurité des enfants (change, aide au repas, endormissement) • Soutien des familles dans leur parentalité • Aménager l'espace de vie des enfants et assurer le nettoyage de l'espace, du mobilier, et des jouets • Contribuer à l'éveil des enfants • Participation et respect du projet pédagogique de la structure • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité • Veiller à la satisfaction des besoins des enfants, à les identifier et apporter les réponses adaptées à chaque enfant • Participer aux réunions d'équipe, de parents • Travailler en équipe afin d'assurer la continuité du projet éducatif de la crèche</p>								
92	Mairie de BOURG-LA-REINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-13
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant .. Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de l'enfant.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint d'animation	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-14
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation des centres de loisirs</p> <p>Agent chargé de l'accueil collectif des mineurs, participation à l'éducation des enfants de 3 ans à 12 ans sur leur temps de loisirs et certains temps de la vie quotidienne (repas, hygiène...). Il a la responsabilité des enfants et aménagement des temps ludiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-15
Intitulé du poste: Agent d'accueil Accueil et traitement des dossiers								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-16
Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent polyvalent - Propreté Urbaine de la Mairie de Châtenay-Malabry.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-17
Intitulé du poste: Agent de l'espace services L'agent est chargé d'accueillir et renseigner les administrés dans un premier temps, puis, suivant le cas, il effectue les demandes de carte d'identité, passeport, ainsi que le calcul de quotient familial et le paiement de la restauration scolaire.								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint administratif	Communication Chargée / Chargé de communication	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-18
Intitulé du poste: CHARGE DE COMMUNICATION accueil du public, gestion du prêt de locaux et de matériel, gestion de fichiers, suivi budgétaire, secrétariat, participation à l'organisation des manifestations, des grands événements annuels, gestion du planning général des manifestations de la ville								
92	Mairie de CHAVILLE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-19
Intitulé du poste: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Gestion administrative du service, suivi de la facturation et divers tâches comptables et administratives								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 CHAVILLE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-20
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction</p> <p>Assiste la directrice de la petite enfance dans la coordination des structures, suivi comptable et administratif de la direction, suivi des inscriptions en crèche, accueil des familles</p>								
92	Mairie de CHAVILLE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-04-21
<p>Intitulé du poste: Responsable carrière et paie</p> <p>Gestion de la carrière et paie Supervision du secteur avec encadrement de 3 agents Assiste la directrice adjointe dans certaines missions collectives de carrière Mène des études diverses</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-22
<p>Intitulé du poste: Agent de médiation</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service médiation, vous assurez une veille préventive sur l'espace public communal selon le processus de médiation défini dans le projet de service en conformité avec la norme AFNOR XP X 60-600 Médiation sociale, vous luttez contre les incivilités et vous contribuez à la résolution des situations conflictuelles entre les individus. Vous travaillez en étroite coordination avec la Direction de la Prévention. Vous êtes en relation avec l'ensemble des partenaires sociaux-éducatifs, mairie, Education Nationale, EDAS, CCAS, ASE, éducation spécialisée.... Vos missions : Prévention des incivilités et résolution des conflits Lutter contre les incivilités et le racket Rappeler et expliquer les règles de citoyenneté et de vie en société Prévenir les conflits lors des manifestations organisées par la ville Repérer, prévenir et rendre compte des situations à risque et des dégradations sur les biens et équipements publics Aide et accompagnement des usagers Orienter les usagers vers les services compétents Accompagner les usagers dans leurs démarches administratives Promotion de la médiation sociale Participer à la promotion de l'activité du service Médiation Participer aux actions de prévention de la délinquance</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-23

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: technicien pôle support</p> <p>Assurer le support, la maintenance et le déploiement du matériel informatique de la ville, assurer une hotline informatique. Etre garant du bon fonctionnement du parc informatique de la ville. Assure la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques physiques et logiques du centre de production, dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation</p>								
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Attaché	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-24
<p>Intitulé du poste: Chef de projet</p> <p>Au sein de la direction des systèmes d'information et nouvelles technologies, vous participez à la mise en œuvre de progiciels spécifiques et vous contrôlez et suivez les applications métiers.</p>								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-25
<p>Intitulé du poste: CHARGÉE DE MOBILITÉ</p> <p>Vous réalisez et assurez le suivi des documents stratégiques sur la thématique de la mobilité durable Suivi et valorisation de l'Enquête Ménages Déplacements Suivi des études en vue de la révision du Plan de Déplacements Urbains Participation aux réunions techniques en vue de l'élaboration des documents réglementaires portés par des partenaires (Schéma Régional d'Aménagement, de Développement Durable et d'Egalité des Territoires, Schéma de Cohérence Territoriale, Plan Local d'Urbanisme) Réalisation de l'enquête Périmètre Délimité des Abords et suivi de sa mise en œuvre opérationnelle Evaluation des actions menées à travers l'observatoire du PDU 2/ Vous assurez le suivi des plans de mobilité Accompagner les entreprises dans la démarche des plans de mobilité (conseils, propositions) Animer les réseaux d'acteurs (organisation de journées thématiques, diffusion des bonnes pratiques, journée sans voiture) Suivre administrativement les conventions entre les entreprises et la Communauté Urbaine. 3/ Vous développez le covoiturage sur le territoire de la Communauté Urbaine Réalisation du schéma directeur de covoiturage de la Communauté Urbaine Pilotage de la mise en œuvre opérationnelle (suivi études et travaux) 4/ Vous assurez le suivi de la base de données des trafics sur les voiries de la Communauté Urbaine Gestion des données existantes Création d'un outil de suivi et d'archivage 5/ Suivi des appels à projets Veille sur les appels à projets liés aux mobilités durables et diffusion Réponse et suivi des appels à projets pertinents pour le territoire</p>								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-26

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Gestionnaire Jumelage								
Encadrement et accueil des villes jumelles Programmation et organisation des échanges linguistiques								
92	Mairie de LA GARENNE-COLOMBES	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-27
Intitulé du poste: DIRECTEUR DE CENTRE DE LOISIRS (H/F)								
Construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-28
Intitulé du poste: Agent social								
agent polyvalent en petite enfance dans une structure multi-accueil								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-29
Intitulé du poste: Adjoint Technique								
Préparer les repas des enfants conformément aux règles H.A.C.C.P et aux différents protocoles internes aux structures • Gérer le suivi des stocks et des commandes (linge, alimentation et produits d'hygiène) • Assurer les transmissions nécessaires au travail de l'équipe • Participer aux différents temps de réunions et/ou de formations internes des structures ou du service Petite Enfance • Assurer l'entretien des locaux, du linge et du matériel des structures • Participer avec l'équipe pluridisciplinaire à la prise en charge et à l'accompagnement des enfants								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-30

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Prendre en charge l'enfant individuellement et en groupe au sein d'une structure petite enfance - Créer et mettre en œuvre les conditions nécessaires au bien-être de l'enfant - Accueillir et accompagner les parents - Participer aux activités d'éveil en relation avec les différents projets - Assurer les soins d'hygiène et de confort - Assurer l'entretien du linge - Travailler en équipe dans le respect du cadre hiérarchique - Assurer le service de restauration</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-31
<p>Intitulé du poste: AIDE PUERICULTRICE</p> <p>Prendre en compte les besoins individuels de l'enfant, tout en l'inscrivant dans une dynamique collective ; Observer le développement psychomoteur de l'enfant et agir préventivement de manière à déceler d'éventuels dysfonctionnements ; Veiller à l'adaptation des nouveaux enfants, au bien être du groupe et à sa dynamique ; Proposer des activités d'éveil variées adaptées aux besoins et aux capacités de chacun ; Assurer et veiller à l'hygiène des enfants accueillis. Réfléchir et travailler en équipe afin de mettre en œuvre le projet pédagogique, de l'évaluer et de le faire évoluer ; Participer aux réunions d'équipe dans une visée d'échanges de pratiques et de réflexions professionnelles ;</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-32
<p>Intitulé du poste: Assistant de gestion financière</p> <p>Exécuter et suivre le budget des équipes ; - Suivre et contrôler les opérations comptables et financières relatives à son portefeuille - Établir des bilans financiers et des relevés de dépenses des équipes ou des contrats de recherche à justifier ; - Procéder aux opérations d'engagement, constatation du service fait, suivi de la liquidation et du règlement ; - Suivre les différentes enveloppes financières par type de dépenses ou d'opérations, ou par structure ; - Enregistrer les données budgétaires, numériser les documents, alimenter les bases de données du domaine d'intervention (gestion électronique des documents - GED)</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-33

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ETAPS								
Enseigner/animer une APS auprès d'un public en phase de découverte et d'initiation o Enseigner/animer une APS pour tous publics dans une logique de consolidation des acquis et de perfectionnement o Assister le personnel de l'éducation nationale dans l'organisation des séances physiques et sportives à l'école primaire o Gérer de façon autonome les séances en fonction du niveau et des caractéristiques des pratiquants o Contrôler, évaluer les pratiquants et l'action conduite o Former d'autres enseignants dans l'organisation des séances physiques et sportives								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-04-34
Intitulé du poste: ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	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-2020-04-35
Intitulé du poste: ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-36
Intitulé du poste: ANIMATEUR								
Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-37

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ANIMATEUR								
Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-38
Intitulé du poste: ANIMATEUR ALSH								
Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-04-39
Intitulé du poste: ATSEM								
Membre de l'équipe pédagogique de l'école, l'ATSEM assiste les enseignants de classe maternelle (accueil, accompagnement pédagogique, hygiène de l'enfant). Entretien des locaux et assure la prestation de restauration en liaison froide (de la préparation du repas jusqu'à la remise en état de l'office et du réfectoire).								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Rédacteur	Restauration collective Responsable d'office	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-40
Intitulé du poste: RESPONSABLE PAUSE MERIDIENNE								
contribuer à la réflexion sur le secteur scolaire et actions éducatives ; garantir sa mise en œuvre en adéquation avec le projet éducatif de la ville et en assurer le bon fonctionnement. restauration scolaire suivi de la DSP mise en place du fichier de présence enfants par restaurant scolaire de tableaux de bord pour le suivi des commandes prévisionnelles des prescences journalières des convives de la facturation des repas par la société d'entretien. encadrer et accompagner et évaluer le personnel permanent des écoles. Assurer la préparation des dossiers de tous les jours de classes de couv								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-41

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: EJE EN CRECHE</p> <p>1. Accueil éducatif : Mener une réflexion autour de l'organisation et l'aménagement des espaces Veiller à la cohérence des activités et des actions mises en place auprès des enfants Coordonner les activités d'éveil mise en place par l'équipe et gérer le matériel pédagogique 2. Pilotage du projet de l'établissement : Participer à la mise en œuvre du projet éducatif auprès des enfants Elaborer et suivre le projet pédagogique de son unité 3. Travail en équipe : Assurer les transmissions à l'équipe et aux parents Analyser les informations recueillies auprès des parents et adapter les actions en concertation avec l'équipe. Repérer les difficultés de l'enfant et en informer la directrice 4. Partenariat : Participer à l'accompagnement du soutien à la parentalité avec les familles .Participer aux réunions d'équipes et entre EJE Mener des projets en, partenariat pour organiser des activités extérieures avec la bibliothèque, les écoles et aux rencontres inter établissements</p>								
92	Mairie de SURESNES	Infirmier soins généraux hors cl Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-04-42
<p>Intitulé du poste: Coordinateur Etablissements accueil jeunes enfants F/H</p> <p>Mettre en place et développer le projet du Service « Accueils de la Petite-Enfance ». Manager l'équipe de responsables des 16 modes d'accueils collectifs et des 3 Relais d'Assistants Maternelles et Assistants Parentales (RAMAP), ainsi que des psychologues, des médecins, et du référent sanitaire ; Coordonner les actions en faveur des usagers.</p>								
92	Mairie de SURESNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-04-43
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des établissements accueil jeunes enfants</p> <p>Mettre en place et développer le projet du Service « Accueils de la Petite-Enfance ». Manager l'équipe de responsables des 16 modes d'accueils collectifs et des 3 Relais d'Assistants Maternelles et Assistants Parentales (RAMAP), ainsi que des psychologues, des médecins, et du référent sanitaire ; Coordonner les actions en faveur des usagers.</p>								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-44
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>EJE en crèche</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-45
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								
92	Mairie de VANVES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-46
Intitulé du poste: EJE EJE en crèche								
92	Paris Ouest La Défense (T4)	Ingénieur	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-47
Intitulé du poste: Coordinateur des déchets Sous l'autorité du Directeur général des services, vous faites le lien entre les différents acteurs : le Vice-président en charge de la gestion des déchets, les villes membres et les partenaires extérieurs (SYCTOM, ADEME, ORDIF...)								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS de Pierrefitte-sur-Seine	Rédacteur pr. 1re cl.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-48
Intitulé du poste: Conseillère Conjugale et Familiale								
Conseillère Conjugale et Familiale								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-49
Intitulé du poste: Aide à domicile								
- Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne - Aider et accompagner les personnes et les familles dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaire, les activités sociales et les démarches administratives - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées et appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche)								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Agent social Agent social princ. 2e cl. Agent social princ. 1e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-50
Intitulé du poste: Aide à domicile								
- Assurer une intervention personnalisée d'aide à la personne - Aider et accompagner les personnes et les familles dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaire, les activités sociales et les démarches administratives - Concourir à développer l'autonomie des personnes aidées et appliquer les gestes techniques adaptés (manipulations, aide à la marche)								
93	Centre Intercommunal d'action sociale de Bagnolet-Romainville MAPAD les 4 saisons	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-51

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Infirmier/infirmière</p> <p>Définition : -Protège, maintient, restaure et promeut la santé des personnes ou l'autonomie de leurs fonctions vitales, physique et psychiques, en tenant compte de la personnalité de chacune d'elles, de ses composantes psychologique, sociale et culturelle en collaboration avec l'équipe en place. -Dispenser des soins de qualité et assure la prise en charge globale des patients. -Participe à l'optimisation et de l'organisme. Fonctions générales : -Rôle de délégation : application des prescriptions médicales en matière de soins. -Elaboration avec le médecin du protocole d'urgence. -Gestion et responsabilité du chariot d'urgence. -Application des premiers soins dans l'attente d'un médecin. -Ecoute, accompagnement des personnes âgées et des familles en collaboration avec le psychologue et le médecin. -Observation et analyse de la santé des résidents. -Evaluation quotidienne et suivi régulier, en lien avec l'infirmière chef, via le diagnostic infirmier. -Accompagnement fin de vie. -Participation aux soins d'hygiène et de confort en assistance aux aides-soignants. - Gestion, suivi des ordonnances médicales - Vérification et distribution des médicaments -Gestion quotidienne des dossiers de soins. -suivi et rédaction des transmissions ciblées. -Supervision du travail des aides-soignants et auxiliaires de vie. - Suivi, programmation, bilans biologiques -Collaboration aux activités extra-médicales (veiller au confort des personnes âgées, présence aux activités d'animation) -Participation au projet de vie Compétences : -Pratique de tous les actes infirmiers selon le décret de compétence -Application et contrôle de l'application des règles en matière d'hygiène. -Maîtrise d'une théorie de prise en charge globale de la personne. -Analyse et transmission des observations du médecin, à l'infirmier chef et au personnel soignant. -Observation, écoute et compréhension d'une personne malade -Communication avec le public. -Utilisation de l'outil informatique (souhaitée).</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-52
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-53
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-54

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture								
Auxiliaire de puériculture								
93	Est Ensemble (T8)	Ingénieur	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-55
Intitulé du poste: Ingénieur bâtiment								
L'établissement public Est Ensemble recrute pour sa direction des bâtiments un ingénieur en bâtiment profil architecte cadre d'emploi d'ingénieur territorial. Au sein de la direction des bâtiments et en lien avec les directions thématiques, vous avez pour mission de suivre les projets d'aménagement des locaux. A ce titre, vous analysez les besoins, réalisez les études d'opportunité, de capacité et de faisabilité. Vous diligentez les diagnostics techniques, réalisez le pré programme fonctionnel et établissez un ou plusieurs scénarios accompagnés d'une estimation financière et d'un calendrier. Vous assurez, en outre, la maîtrise d'œuvre du projet de la conception à la réalisation des travaux notamment en réalisant des esquisses, en mettant au point la projet après validation des donneurs d'ordre, vous réalisez des dossiers de demande d'autorisations. Sur ce volet, vous montez le dossier de consultation des entreprises en lien avec le pôle marchés public et les bureaux d'études spécialisés. Vous suivez le chantier après attribution des marchés et accompagner les usagers dans leur nouvelle installation. Vous assurez la gestion financière administrative et juridique des projets d'aménagement. Compétences requises : Diplôme d'architecte DPLG ou ingénieur bâtiment souhaité. Expérience sur des fonctions similaires, au moins 15 ans. en matière de maîtrise d'œuvre et en direction de travaux. Spécialisation de programmiste. Maîtrise de la réglementation en matière d'urbanisme, de construction tous corps d'état, protection des personnes et en matière thermique. Maîtrise du dessin assisté par ordinateur, suivi de chantier et des règles et techniques de conception –construction d'équipement. Des connaissances en ergonomie seraient un plus. Connaissances en marchés public et en suivi financier des opérations. Autonomie, disponibilité, réactivité et rigueur. Le sens de l'écoute, de la pédagogie et de la communication sont des atouts indispensables pour ce poste. Permis B obligatoire.								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-56

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Technicien chargé de programmation des travaux (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du Pôle Stratégie et Travaux, vous aurez pour principales missions le suivi de la programmation et la maîtrise d'ouvrage des travaux d'investissement ainsi que le suivi des projets de la direction de l'eau et de l'assainissement. Vous suivez la réalisation du programme de travaux pluriannuel issu du schéma directeur d'assainissement du territoire, des opérations de mise en conformité dans le secteur séparatif et pilotez d'autres études stratégiques. Vous assurez la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les réseaux sur les volets techniques, administratif, et financier. Vous rédigez les marchés de maîtrise d'œuvre et analysez les offres. Vous élaborer les dossiers de demandes de subvention et suivez les recettes en lien avec la maîtrise d'œuvre, le pôle administratif et financier et la direction des finances. Vous suivez les missions confiées à la maîtrise d'œuvre interne ou externalisées (BET) notamment pour la réhabilitation de réseau non-visitable ou visitable, avec des techniques avec ou sans tranchée. Vous préparez la réception des travaux et contribuez à l'alimentation du SIG assainissement du service. Vous contribuez à l'élaboration des documents directeurs et des outils de gestion patrimoniale du service d'assainissement, en rédigeant les rapports d'activité et en contribuant aux réflexions et actions du pôle en matière d'évaluation et de suivi environnemental des chantiers. Enfin, vous contribuez à la réflexion sur la compétence eau potable et suivez les études en la matière.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-57
<p>Intitulé du poste: Assistant.e du pôle emploi compétences (f/h)</p> <p>Assistance administrative de la formation : - Inscription des agents en formation sur la plateforme CNFPT, en lien avec le chargé de formation - Gestion de la boîte mail utilisée pour toute correspondance liée à la formation : transmission de la convocation à l'agent et au n+1 ; impression des attestations et enregistrement dans le tableau des formations avant classement dans les dossiers individuels - Suivi des formations organisées en intra : information des agents et proposition d'outils d'inscription en ligne ; recueil des candidatures ; appui logistique - Mise à jour des tableaux de suivi de l'activité de formation, en lien avec le chargé de projets et le chargé de formation - Participation au projet de dématérialisation de la formation par la saisie des données Gestion des demandes de stages écoles : - Recueil et enregistrement des demandes de stages non gratifiés en tant que référent unique sur ce dossier - Gestion administrative des demandes de stage et suivi des tableaux de bord afférents - Traitement des demandes spontanées de stage Assistantat du pôle : - Accueil physique et téléphonique du pôle - Polyvalence sur l'activité du pôle en cas de besoin : soutien à la gestion administrative du recrutement, rédaction de courriers ou d'attestations, photocopies, etc. - Gestion des réservations des salles de formation Assistantat en polyvalence pour la DRH : - En l'absence de l'assistante de la DRH et en alternance avec l'assistant du pôle carrière paie, assurer les missions d'assistantat DRH : accueil physique et téléphonique, traitement du courrier arrivée et départ, circulation des parapheurs, rédaction de courriers, photocopies, etc.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-58

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif - Sports</p> <p>Vous avez comme mission principale la gestion administrative de la direction des sports. Pour cela vous devez : - définir et mettre en place des indicateurs et procédures de suivi de l'activité des piscines. - réaliser le reporting auprès du directeur et proposer des solutions d'optimisation des coûts de fonctionnement des piscines. - apporter un appui technique auprès des directeurs de piscines : conseil en gestion, études de coûts, sur la réalisation d'économies. - procéder au calcul des MAD - effectuer le suivi des fréquentations En collaboration avec la DRH et les directeurs de piscines, vous assurez le traitement des variables de paie pour transmission au service RH, ainsi que la mise en place et suivi du tableau de bord des besoins temporaires et saisonniers. Vous effectuez le recensement des besoins en formation continue des agents et suivez les dossiers en relation avec les services RH (CAEPMNS –PSE1 – différentes habilitations, préparation au concours). Vous participez à des actions de communication interne en valorisant des manifestations, diffusion d'information, mise en place d'une plateforme de remplacements. Vous aurez également en charge de mettre à jour les informations à destination du public sur les différents vecteurs de communication. Vous êtes appelé à créer des outils, tableaux et formulaires pour harmoniser les supports. Compétences requises : Niveau BAC+2 Maîtrise du logiciel Horanet, connaissance de l'environnement territorial et de comptabilité publique, bonnes capacités rédactionnelles, esprit de synthèse, maîtrise des logiciels de bureautique. Capacité d'analyse, d'écoute, d'adaptation, sens du contact, qualités relationnelles et travail en transversalité. Savoir gérer l'urgence, être réactif et disponible.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Responsable d'équipement sportif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-59
<p>Intitulé du poste: Responsable d'épiquement</p> <p>Piscine des MAP Rattaché(e) au pôle exploitation de la direction des sports, vous aurez pour missions : - Management et organisation du travail pour l'ensemble des agents : 1/ Encadrement des équipes de MNS du personnel technique, d'accueil et de caisse 2/Organisation des réunions de secteurs (ordres du jour et compte-rendus) 3/Favorise la cohésion d'équipe par une mise en synergie des missions dévolues à chaque corps de métiers 4/ Élaboration et suivi des plannings du personnel 5/Diffusion des informations transmises par la Direction du service 6/ Veille à la sécurité des agents dans l'exercice de leurs missions 7/Transmission des besoins en EPI des agents permanents et vacataires - Elaboration et application du plan d'occupation et de la politique d'animation : 1/ Identifie les demandes des utilisateurs et attribue les créneaux sur le plan d'occupation en lien avec le responsable de secteur 2/Organise des réunions bilan à chaque fin de saison 3/Organise l'accueil et le contrôle des différents utilisateurs 4/ Met en œuvre la politique sportive du service (projet pédagogique scolaire, stages vacances, école de natation, développement des activités...) 5/ Est force de proposition dans le développement d'animations et soirées à thème et le fonctionnement des piscines en réseau - Maintenance et entretien de la piscine: 1/ Veille au bon entretien des locaux de la piscine et au respect des règles d'hygiène en vigueur 2/ Met en œuvre et contrôle la petite maintenance de l'équipement 3/Alerte sur les dysfonctionnements techniques 4/Propose des améliorations 5/Accueil et contrôle le travail des bailleurs missionnés par le service Bâtiment 6/Gestion des stocks et recensement des commandes nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement - Relation avec les usagers: 1/ Met en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité des usagers 2/ Fait respecter le règlement intérieur 3/Gère les conflits pouvant intervenir dans l'enceinte et aux abords de la piscine 4/Recueille les doléances des usagers et apporte des réponses</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-60
<p>Intitulé du poste: Assistante de direction (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe et en lien avec les directions du département, vous aurez pour mission d'apporter une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossier. A ce titre, vous avez pour tâche la gestion de l'agenda de la DGA et l'organisation des réunions ainsi que son secrétariat. Vous suivez le courrier entrant, mettez en forme tous types de courriers et documents et rédigez les comptes rendus de réunions notamment groupes de travail, commissions des conseils de territoire. Vous assurez l'accueil téléphonique et physique (filtrage, transmission des appels). Vous veillez à la continuité du secrétariat en coordonnant la planification des congés des assistantes en lien avec les directeurs concernés. Vous assurez une continuité de service auprès des directions en cas d'absence de l'assistante de direction (suivi courrier, tenue des agendas, organisation des réunions, accueil téléphonique).</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-61
<p>Intitulé du poste: un technicien de réglementation</p> <p>Au sein de la Direction de l'assainissement et de l'eau, sous l'autorité du responsable du pôle réglementation, qualité des rejets, et en lien avec les quatorze communes de l'Etablissement Public Territorial, vous exercez les missions suivantes : - Instruction des demandes relatives au droit du sol. A ce titre, vous : - Instruisez le volet assainissement des permis de construire conformément au règlement de service d'assainissement et assurez le suivi administratif des avis, - Participez aux réunions de contrôle de la conformité des constructions sur site, - Assurez le suivi d'opérations d'aménagement sur le territoire - Contribuez à la rédaction des certificats d'urbanisme, en transmettant les informations relatives à la desserte de l'assainissement, - Instruisez des demandes de branchement (des eaux usées, assimilées domestiques, eaux d'exhaures, rejets industriels...) et effectuez leur suivi. En lien avec le pôle exploitation de la Direction et la cellule administrative, vous êtes également en charge de l'instruction et du suivi des certificats de conformité. Vous assurez une veille technique, réglementaire et juridique du pôle, et participez aux projets transversaux à la Direction.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-62

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CONTROLEUR DE PRESTATIONS DE SERVICES</p> <p>Au sein de la Direction Prévention et Gestion des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et sous la responsabilité du Responsable de l'Unité Territoriale Sud, vous exercerez les missions suivantes: 1- Le contrôle de la bonne exécution des services : présences ponctuelles, et selon besoins, au démarrage, en cours et en fin de collecte et sur les déchèteries de l'UT ; rédaction d'un rapport suite au contrôle de prestation ; propositions d'actions d'amélioration 2- Le suivi des collectes et évacuation des déchets : compilation des différents indicateurs (tonnages, montants des factures, fréquences, nombre et nature des appels, etc.) pour identifier et analyser les marges d'amélioration ; rédaction de rapports et propositions ; suivi de la mise en application des conventions et marchés publics ; participation aux caractérisations éventuelles des flux collectés. 3- L'établissement de liens étroits avec les services administratifs et financiers, services supports aux activités de la gestion des déchets : application du budget voté ; définition des besoins de prestations éventuelles ; anticipation des besoins ; demande de devis. 4- L'établissement de relations étroites avec les services des villes composant le territoire de l'unité Sud: la complémentarité avec les services propreté, espaces verts, police municipale, festivités, marchés alimentaires, autres, doit être travaillée avec bon sens et efficacité, dans le respect des compétences de chacun, et en réponse aux usagers. 5- Retours d'informations et propositions à son n+1 sur les activités, les évolutions et les résultats des activités qu'il gère. 6- Participation aux différentes réunions avec les services des villes, les prestataires et les agents. Astreinte opérationnelle toutes les 10 semaines. Au sein de l'équipe des contrôleurs, vous assurez la polyvalence en cas d'absence.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-04-63
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - ROSENBERG</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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-2020-04-64

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture - ROSENBERG</p> <p>L'auxiliaire de puériculture réalise les activités d'éveil et d'éducation pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de l'enfant. Les actions de l'auxiliaire de puériculture s'inscrivent dans une démarche de prévention et de bienveillance en lien avec la politique Petite Enfance de la ville et du référentiel. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion sociale. Il exerce ses missions au sein d'une équipe pluridisciplinaire et participe à l'élaboration du projet établissement Il crée et assure les conditions d'accueil et de bien-être corporel, affectif et physiologique des enfants de 0 à 3 ans dont il est le référent et favorise leur éveil et leur autonomie. Il veille à la satisfaction de leurs besoins quotidiens (nutrition, sommeil, soins, et activités ludiques, en lien avec le projet d'établissement) contribuant à leur développement et dans le respect de ses rythmes et de sa sécurité physique et affective. Il accueille et accompagne les parents, dans une relation de confiance réciproque, à la construction d'une co-éducation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-65
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent - MALADRERIE</p> <p>vous avez pour mission le nettoyage des locaux. Si nécessaire, vous accueillez les enfants ainsi que leurs parents en mettant en œuvre les conditions d'accueil nécessaire à la sécurité et au bien être de tous. Vous nettoyez et désinfectez les sanitaires, les pièces d'accueil des enfants et du personnel ainsi que la cuisine. Vous entretenez le matériel d'entretien (chariots, seaux, etc). Régulièrement, vous entretenez les jeux et jouets. En renfort de l'équipe pédagogique, vous accueillez les enfants et participez aux sorties. Connaissances des règles d'entretien et hygiène des locaux</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Rédacteur	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-66
<p>Intitulé du poste: Responsable billetterie et chargé du développement des publics</p> <p>L'agent est responsable de la billetterie des spectacles et chargé de renforcer le rayonnement, notamment local de l'Espace Renaudie ainsi que de développer et fidéliser les publics pour l'ensemble de la programmation de la Direction. L'agent sera également régisseur principal de la Direction culturelle.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-67
<p>Intitulé du poste: Hôtesse d'accueil</p> <p>Accueillir, renseigner, orienter les utilisateurs de la fabrique numérique et des bibliothèques Traiter les appels téléphoniques et les demandes physiques</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-68
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE EN PMI AUX DE PUERICULTRICE AU SEIN DE LA PMI ADELAIDE LAHAYE								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-69
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-70
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-71
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-72
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-73
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-74
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-75
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-76
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-77
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-78
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-79
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-80
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-81
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-82
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-83
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-84
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-85
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-86
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-87
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-88
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-89
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-90
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-91
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-92
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-93
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-94
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-95
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-96
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-97
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-98
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-99
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-100
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-101
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-102
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-103
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-104
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-105
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-106
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-107
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-108
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-109
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-110
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-111
Intitulé du poste: Animateurs Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								
93	Mairie de BONDY	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-112
Intitulé du poste: Animateur Accueil et surveillance des enfants pendant les temps de garderie du matin et/ou restauration scolaire et/ou les temps de garderie du soir ou études surveillées durant l'année scolaire.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de BONDY	Ingénieur	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-04-113
<p>Intitulé du poste: Directeur de pôle espaces publics et déplacements</p> <p>Mission principale : • Rattaché au pôle espaces publics et déplacements, direction générale des services techniques, vous assurerez l'articulation entre la direction de projet, les autres services municipaux et tous les secteurs techniques impliqués dans l'opération dans le cadre des opérations du PRU. • En charge d'études et de suivi de travaux VRD et de réaménagement sur les espaces publics de la Ville. Activités principales du poste : • Assurer le suivi technique, administratif et budgétaire des chantiers jusqu'à la garantie du parfait achèvement des travaux. • Assurer le suivi opérationnel des travaux à réaliser, de la conception à la réception des ouvrages. • Représenter la maîtrise d'ouvrage (Ville) aux différentes réunions et visites de chantier. • S'assurer de la bonne garantie des délais malgré les imprévus. Vérifier la planification des travaux et suivre l'avancement des chantiers, puis contrôler la qualité de la mise en œuvre. • S'assurer de l'appui des chargés d'opérations pour la qualité des travaux, analyser les décomptes de travaux, le respect des délais. • Surveiller le déroulement des opérations – la sécurité des chantiers. • Etablir les relations avec les différents partenaires internes et externes, notamment les concessionnaires, les bailleurs et les partenaires institutionnels ou techniques du projet.</p> <p>Activités secondaires du poste: Gestion urbaine de proximité : • Assurer l'interface entre les chantiers VRD Espaces publics de la Ville et les chantiers des bailleurs et les services urbains du quotidien, ainsi que l'accessibilité des équipements de proximité. • Veiller à la sécurité des personnes sur l'espace public en chantier – limiter les nuisances – proposer toutes les mesures utiles pour améliorer les conditions de réalisation des chantiers.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-114
<p>Intitulé du poste: Adjoint administratif aux affaires sociales</p> <p>Gestion administrative et financière Assurer la coordination avec les différents services de la direction Assurer le lien avec les directeurs d'écoles (préparer les conseils d'écoles en collaborations avec les directions/suivre les travaux et les chantiers sur le patrimoine scolaire,suivre et mettre en place les outils de projection et le suivi des effectifs dans le cadre scolaire et la révision de la sectorisation.Suivre et analyser le budget du service éducation suivre les marchés publics de la direction (transport, fournitures, cars, photocopieurs, papiers, etc.....)</p>								
93	Mairie de DRANCY	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-2020-04-115

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des jeunes enfants Prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement aux enfants</p>								
93	Mairie de GOURNAY-SUR-MARNE	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-116
<p>Intitulé du poste: Gardien de police municipale</p> <p>Gardien-brigadier. Vacant depuis le 11/10/2019</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-117
<p>Intitulé du poste: Responsable des sports</p> <p>Contribution à la définition des orientations en matière de politique sportive Organisation et mise en œuvre de la politique sportive Élaboration et mise en œuvre des animations sportives Promotion de la politique sportive et des équipements Gestion des équipements sportifs Contribution aux programmes de construction et de maintenance des équipements sportifs Conception, organisation, coordination et participation, en partenariat avec les acteurs du territoire, aux manifestations et animations sportives Évaluation des actions menées Gestion administrative, technique et financière du domaine Planification des usages des créneaux et équipements sportifs Organisation et suivi du contrôle et de la maintenance des équipements sportifs dans le cadre de la réglementation Veille juridique, mise en œuvre et suivi de la réglementation des APS</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-04-118
<p>Intitulé du poste: Professeur de chant</p> <p>Rattaché à la direction de l'école des arts, vous enseignez le chant aux publics concernés (enfants, adultes). Vous développez la curiosité et les pratiques artistiques et transmettez les répertoires les plus larges possibles en inscrivant votre activité dans le projet collectif d'établissement. A ce titre, è vous organisez et suivez les études et les progrès de vos élèves et participez à leur évaluation è vous conduisez des projets pédagogiques et culturels à dimension collective è vous assurez un atelier d'éveil musical des 0-3 ans è vous assurez une veille artistique et la mise à niveau de votre pratique</p>								
93	Mairie de L'ILE-SAINT-DENIS	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-04-119

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>Élaboration et organisation d'un projet pédagogique de classe en lien avec le projet d'établissement Préparation des cours et enseignement de la musique Organisation des parcours et suivi personnalisé des élèves</p> <p>Participation aux réunions pédagogiques et de projets Évaluation des élèves Veille artistique et mise à niveau de sa pratique Préparation et encadrement de stages et d'événements ponctuels</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-120
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE PETITE ENFANCE</p> <p>Adjoint technique dans les crèches</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl.	Entretien et services généraux Coordonnatrice / Coordonnateur d'entretien des locaux	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-121
<p>Intitulé du poste: Responsable des ateliers</p> <p>Responsable des ateliers municipaux</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-122
<p>Intitulé du poste: Responsable de la régie bâtiments</p> <p>? Analyser les demandes de travaux et définir les travaux à réaliser en collaboration avec le service patrimoine bâti ? Encadrer les agents de l'unité Bâtiment : - Organiser, contrôler et valider le travail des équipes - Apporter le soutien technique aux chefs d'équipes - Planifier, préparer, organiser et superviser les travaux en terme de matériel, de matériaux, de sécurité et leurs avancements - Superviser la gestion administrative des agents (plannings, congés, formations, habilitation Hygiène et Sécurité...) - Coordonner les travaux effectués par les équipes ? Participer au maintien en bon état de fonctionnement et à la sécurité des machines, des outils et des équipements en collaboration avec l'unité magasin central ? Préparer et gérer le budget du service ? Assurer une veille technique et réglementaire dans le domaine du bâtiment ? Etablir les bilans d'activité</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-123

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable du transport collectif</p> <p>? Planifier les tournées et les missions des chauffeurs ? Être le garant du respect des horaires et de la bonne tenue des cars ? S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité et faire remonter les éventuels dysfonctionnements ? Être à l'écoute et optimiser la qualité des services rendus. ? Saisir les documents nécessaires à la bonne exécution des transports et à la gestion de l'équipe (ordres de missions, congés, évaluations...) ? Gérer les congés et les heures de travail du personnel : Inconv, heures supplémentaires, astreintes ? Être l'interface avec les référents des directions utilisatrices et demandeuses de transports ? Mettre en place un outil de suivi et de validation concernant les demandes de réservation ? Effectuer le suivi du marché de prestation de transport avec le mandataire ? Etablir des bilans d'activité du service à destination de sa hiérarchie ? Suppléer, exceptionnellement, l'absence d'un chauffeur</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Agent maîtrise	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-124
<p>Intitulé du poste: Chef de cabine</p> <p>? Garantir l'entretien et le bon fonctionnement de l'ensemble du bâtiment, des installations techniques et de sécurité en coordination avec les services techniques municipaux ? Vérifier et entretenir le matériel et les appareils de projection en lien avec les mainteneurs et prestataires sous contrat. ? Assurer le suivi, la préparation et l'animation technique des manifestations du cinéma ? Organiser le travail en cabine avec l'opérateur-projectionniste ? Garantir le bon déroulement technique des séances, ? Assurer le montage/démontage des films et la réception des copies ? Préparer le programme hebdomadaire des séances et des premières parties (playlists sur TMS) ? Assurer la sécurité des spectateurs, participer à l'accueil du public, à la communication ? Gérer les stocks du matériel de cabine et leur renouvellement ? Participer à la mise en place de la communication de l'établissement : Affiches, programmes, informations... ? Intervenir pendant la projection en cas d'incident technique ? Garantir la sécurité des spectateurs, notamment en cas d'évacuation en urgence du bâtiment ? Suivre les évolutions technologiques et proposer des solutions adaptées</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-125

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur petite enfance</p> <p>? Accompagner et dynamiser les projets pédagogiques des structures d'accueil de la petite enfance notamment par la coordination des responsables de structure et le développement d'un projet éducatif propre à la petite enfance ? Accompagner l'évolution des EAJE et contribuer à la mutualisation des moyens ? Participer à la coordination des activités des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et/ou associatifs (Projet éducatif de territoire - PEDT) ? Participer à la réflexion globale relative à l'amélioration des conditions d'accueil du jeune enfant en structure et à l'optimisation de la gestion des établissements ? Garantir la mise en œuvre des informations de l'accueil et des publics ? Garantir les projets d'accueil en lien avec les responsables des EAJE et l'application du règlement de fonctionnement ? Participer à l'élaboration du Plan de formation et à a préparation du budget ? Assurer la continuité de service en l'absence du chef de service ? Etre le relais du service auprès des différents responsables de structures</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-126
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-127
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Rédacteur	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-128
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire assurances et réglementation</p> <p>? Appréciation des risques ? Proposer les types et modes d'assurances adaptés ? Evaluer les types de risques à couvrir ? Participer à l'élaboration des cahiers des charges de consultation ? Vérifier, comparer les offres et négocier des contrats avec les assureurs, seule ou en collaboration avec le cabinet conseil de la ville ? Choisir et adapter des clauses d'assurances ? Interpréter les clauses des contrats ? Gestion d'un portefeuille d'assurances ? Surveiller les délais et l'actualisation des contrats ? Analyser les données liées aux contrats et optimiser le portefeuille d'assurances ? Proposer des moyens de rectification des écarts entre prévisionnel et réalisé ? Analyser les situations et conseiller en matière de risques et d'assurances ? Gestion des sinistres et déclarations ? Evaluer les responsabilités dans le cas de sinistres ? Mettre en jeu la responsabilité des assureurs ? Solliciter des expertises techniques ? Référés préventifs ? Gestion des recours ? Organisation des commissions communales des taxis ? Gestion des demandes administratives des taxis ? Inscription des syndicats sur le registre communal ? Gérer le nombre d'emplacements de taxis et délivrer les autorisations de stationnement</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-129
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>? Accueillir les enfants et les parents dans le respect de leurs valeurs. ? Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité. ? Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet éducatif d'établissement. ? Aménager, les espaces de vie de l'enfant, (nettoyer et désinfecter si nécessaire). ? Veiller à la sécurité physique et psychoaffective des enfants. ? Accompagner les parents dans leur rôle éducatif. ? Recueillir et transmettre les informations afin d'assurer la continuité des soins. ? Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant. ? Elaborer et mettre en œuvre les projets d'activités pour les enfants. ? Déterminer les besoins en matériel pédagogique. ? Participer au grand ménage.</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché principal	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-130

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Coordinateur du pôle santé</p> <p>Mettre en œuvre le Contrat Local de Santé 2019-2022 par le déploiement d'actions de santé publique visant la promotion de la santé globale des Noiséens : ? Organiser la création d'une communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) ? Réfléchir sur l'opportunité d'un Contrat Local de Santé mentale (CLSM) ? Assurer la coordination de l'animation des actions de prévention et de santé publique sur la ville ? Participer à la valorisation de la santé en rendant plus visible les actions déjà engagées, et renforcer la dynamique partenariale Assurer une fonction de suivi et d'évaluation des actions définies dans le cadre du CLS : ? Evaluer les actions réalisées dans le cadre du CLS ? Suivre l'évolution des législations et réglementations sanitaires ? Concourir à la veille et l'alimentation de l'observatoire de veille Sociale et de Santé de la ville sur les enjeux de santé dont vous avez la charge Apporter un appui méthodologique aux acteurs internes et externes dans l'élaboration d'actions d'éducation à la santé Répond aux appels à projets et recherches de financement afin de pouvoir engager des actions complémentaires</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Conseiller socio-éducatif	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-04-131
<p>Intitulé du poste: Coordinateur.rice des évaluations médico-sociales ADPA</p> <p>Un.e Coordinateur.rice des évaluations médico-sociales ADPA - Service Maintien à Domicile Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Maintien à domicile, il.elle accompagne les usager.ères dans la constitution et le suivi des dossiers ADPA (Allocation Départementale Personnalisée d'Autonomie). Il.elle effectue les évaluations à domicile (mise en place et réévaluation) des plans d'aides du dispositif ADPA en collaboration avec un médecin. Il.elle est le.la référent.e de l'accès aux droits communs pour les retraité.es romainvillois.es. A ce titre, il.elle aura pour missions : Suivi des dossiers ADPA Constituer et suivre les demandes d'allocation (au domicile ou à la Maison des Retraité.es) Réévaluer, renouveler les demandes en cours (au domicile ou à la Maison des Retraité.es) Gérer le listing des demandes ADPA Suivre des notifications ADPA du Conseil Départemental Gestion des visites d'évaluations médico-sociales du médecin Planifier, préparer et suivre les visites du Médecin évaluateur Déclarer et suivre les demandes de remboursement forfaitaires des visites au CD 93 Déclarer les vacations du médecin au service en charge de leur gestion Assurer un suivi financier et statistique des évaluations Gestion et réalisation des visites d'évaluations médico-sociales Planifier et préparer ses visites Evaluer, à domicile, le niveau d'autonomie (grille AGGIR) Elaborer le plan d'aides avec le.la bénéficiaire Assurer la mise en œuvre du plan d'aide (contacts avec les professionnels et prestataires) Assurer un suivi statistique des évaluations Développer une logique de parcours des usagers.res de la Maison des Retraité.es Développer le partenariat dans le cadre de la commission gérontologique En lien avec les autres services du CCAS, participer à la réflexion et à la mise en œuvre d'actions pour l'accès aux droits du public âgé Accueillir, conseiller et orienter les usagers de la Maison des Retraité.e.s. Participer à l'élaboration du projet de service Participer à l'élaboration du bilan d'activité Autres missions ? Soutenir les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions ? Etre renfort de l'équipe dans les missions d'accueil Connaissances et qualités requises Connaissances de la législation et de la réglementation relatives aux personnes âgées, retraité.e.s et à la perte d'autonomie Connaissance du secteur sanitaire, médico-social lié au public âgé Connaissance des collectivités locales, de leurs établissements publics et de leur environnement partenarial Maîtrise des outils bureautiques : WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT Maîtrise de la relation avec le public âgé et connaissance de celui-ci</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-132
<p>Intitulé du poste: REFERENT SITE</p> <p>Placé sous l'autorité du responsable de l'espace de secteur, les animateurs polyvalents et les intervenants spécialisés donnent la priorité au bien-être, à l'épanouissement et à la sécurité physique et morale des enfants d'âge maternel ou élémentaire qui leurs sont confiés sur tous les temps d'accueil.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-133
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-134
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-04-135
<p>Intitulé du poste: ASSISTANT GESTION VIE EDUCATIVE</p> <p>Assistant polyvalent de gestion administrative : gestion finances, Rh, commande publique du secteur Mission de secrétariat de la Direction de la vie éducative</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-136

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE UNITE SCOLAIRE DJ</p> <p>Mission 1 : Management des gestionnaires de groupes scolaires Tâches - Accompagner les Responsables de groupes scolaires dans leurs missions d'encadrement par le biais d'entretiens individualisés et des réunions trimestrielles - Assister les responsables dans la définition d'une organisation de travail efficace - Rédiger toute note utile à la transmission d'information sur site - Piloter l'organisation de réunions mensuelles sur les sites et y participer ponctuellement - Piloter la campagne des entretiens professionnels - Participer à l'élaboration du plan de formation de la vie éducative Mission 2 : Gestion des ressources humaines Tâches - Organiser les équipes et piloter leurs mobilités - Suivre les présences et transmettre les états de service à la DRH en fonction des problématiques au moyen de tableaux de bords - Planifier le gardiennage des sites scolaires aux côtés de la Direction des Sports - Superviser le suivi des situations des agents (carrière/santé/formation/disciplinaire) notamment par le biais d'entretiens réguliers - Suivre les convocations à la médecine du travail et collaborer avec la cellule santé - Piloter le recrutement des agents des écoles - Piloter les réflexions inhérentes aux évolutions du temps de travail des agents - Organiser les prises de congés en fonction des ouvertures de sites et travaux Mission 3 : Contrôle de la technicité sur site Tâches - Veiller au respect des procédures de nettoyage par le biais de contrôles réguliers - Participer à la réflexion sur l'évolution des méthodes de nettoyage dans une logique de maîtrise des consommations et de limitation des nuisances environnementales - Organiser les opérations de remise en état des sites et autres gros travaux - Définir les besoins de produits d'entretien en coordination avec les responsables - Participer à la définition des besoins dans le cadre d'appels d'offre Mission 4 : Relation avec les Directeurs d'école Tâches - Etre un interlocuteur privilégié pour les Directeurs d'écoles - Relayer toute information utile au bon fonctionnement des écoles - Informer de toute évolution des équipes en place</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-137
<p>Intitulé du poste: Dessinateur projet</p> <p>Sous l'autorité de la responsable du service opérations, vous êtes chargé.e de traduire graphiquement les projets architecturaux et d'accompagner la collectivité dans le cadre de ses opérations notamment par la production de toutes les pièces graphiques depuis la faisabilité jusqu'aux plans DCE.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-138
<p>Intitulé du poste: Administrateur fonctionnel</p> <p>Gère et administre les systèmes d'exploitation et de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à la mise en oeuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur pr. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-139
Intitulé du poste: Responsable de service des gardes de l'environnement Organise et supervise les espaces publics (parcs, square, ...)								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-140
Intitulé du poste: Manager commerce Favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux dans le cadre des dispositifs de développement des territoires. Coordonne et anime le réseau des acteurs locaux								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-141
Intitulé du poste: Chauffeur livreur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports et livraison de repas...) Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-142
Intitulé du poste: Chauffeur livreur Prend en charge toutes les liaisons nécessaires au fonctionnement de la collectivité (transports et livraison de repas...) Effectue l'entretien quotidien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-143
Intitulé du poste: Technicien bâtiments Conçoit, fait réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gère les équipements techniques de la collectivité								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-144

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: dietetienne								
Développe des outils de maîtrise, de suivi et d'évaluation de la qualité du service de restauration collective								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-145
Intitulé du poste: PJB Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-04-146
Intitulé du poste: DG Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-04-147
Intitulé du poste: TS Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-148
Intitulé du poste: HST Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-149
Intitulé du poste: MJ Auxiliaire de puériculture								
Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-04-150
<p>Intitulé du poste: CN Auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-151
<p>Intitulé du poste: Responsable d'unité</p> <p>- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Coordonner les activités des établissements, dispositifs et services petite enfance, enfance, jeunesse, éducation, etc. - Planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité du service rendu.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-04-152
<p>Intitulé du poste: MA Enseignant artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-04-153
<p>Intitulé du poste: TR Enseignante artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:30	CIGPC-2020-04-154

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: BN Enseignante artistique Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-04-155
Intitulé du poste: MN Enseignante artistique Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	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-2020-04-156
Intitulé du poste: DM Auxiliaire de puériculture Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux. Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être des petits enfants.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-04-157
Intitulé du poste: KSK Enseignant artistique Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:45	CIGPC-2020-04-158

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AH Enseignant artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-159
<p>Intitulé du poste: DP - Assistant de gestion administrative</p> <p>Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Accueil physique et téléphonique du public Traitement des dossiers et saisie de documents Gestion de l'information, classement et archivage de documents Planification et suivi</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-04-160
<p>Intitulé du poste: AK Enseignante</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:30	CIGPC-2020-04-161
<p>Intitulé du poste: NJ Enseignant artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-04-162

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: BM Enseignant artistique</p> <p>Enseignement d'une discipline artistique -Organisation et suivi des études des élèves -Evaluation des élèves -Conduite de projets pédagogiques et culturels à dimension collective -Veille artistique et mise à niveau de sa pratique.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-163
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice</p> <p>Animer et coordonner des actions de formes et de contenus variés en veillant à renforcer les liens sociaux, familiaux en coordination avec les acteurs locaux.</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-164
<p>Intitulé du poste: Animateur.trice socio-éducatif</p> <p>L'animateur.trice socio-éducatif est placé.e sous la responsabilité du responsable de secteur. Il.elle est chargé.e de l'animation du secteur jeunesse au sein des différentes unités de quartier. - Accueillir, écouter et informer les publics jeunes et leurs familles - Orienter et accompagner les publics au quotidien vers les services et partenaires compétents - Rechercher et favoriser la participation active et dynamique des publics de quartier - Encourager la diversité et la mixité (genre, sociale, culturelle...) des publics dans les différentes animations proposées - Concevoir et mettre en place des projets d'animation en lien avec les différents projets pédagogiques de quartier - Proposer, encadrer et animer des activités éducatives, sorties et séjours thématiques - Collaborer à des actions en complémentarité avec un large partenariat (partenaires externes à la ville, services et acteurs municipaux défendant un axe « éducatif » / « social – santé » / « culture – citoyenneté »)</p>								
93	Mairie de SAINT-OUEN-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-165
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité insertion dans la vie active</p> <p>- Conduire et contrôler conformément à une commande, à des prescriptions techniques, aux règles de santé et de sécurité au travail, un processus technique de réalisation d'une opération ou d'une procédure. - Contribuer à traduire les orientations politiques jeunesse en politiques publiques jeunesse par la mise en œuvre du projet orientation, l'écoute et l'accompagnement en direction des jeunes âgés de 16 à 29 ans</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-166
<p>Intitulé du poste: Responsable des dépenses</p> <p>Au sein de la direction des Ressources Financières et sous l'autorité du directeur adjoint vous : Réalisez et contrôlez la procédure comptable et budgétaire de la Ville et du CCAS Assistez les services de la collectivité. Etes en charge de l'encadrement des agents gestionnaires comptables du service dépenses. Etes en charge également la conduite des évolutions et adaptations du logiciel comptable.</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-2020-04-167
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif 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 STAINS	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-168
<p>Intitulé du poste: Économiste de la construction</p> <p>?Missions principales : Respect du fonctionnement de la commande publique : mise en concurrence et passation de marché. ? Etudier la faisabilité économique du projet (détermination du coût global, évaluation des besoins, définition de l'équilibre financier de l'opération...) ? Evaluer économiquement les différents scénarii de programme en fonction des objectifs et des performances attendues ? Etablir l'enveloppe budgétaire prévisionnelle ainsi que le phasage de financement ? Affiner les résultats pendant les phases amont du projet afin d'obtenir une estimation définitive des coûts de travaux ? Réaliser les métrés et proposer des solutions économiques et techniques qui répondent aux objectifs du projet et au cycle de vie de l'ouvrage ? Comparer les différentes options architecturales et techniques en vue d'optimiser les choix ? Participer à l'élaboration des cahiers des charges et des devis quantitatifs ? Constituer ou vérifier les dossiers de consultation des entreprises (DCE). ? Comparer, analyser et sélectionner les offres des entreprises à retenir ? Suivre le programme en phase de réalisation et estimer les incidences financières liées à des évolutions de programme, aléas, imprévus. ? Mettre au point et vérifier les décomptes définitifs ? Vérifier l'atteinte des objectifs techniques et économiques.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-04-169
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Patrimoine</p> <p>?Missions principales : - Assurer l'encadrement et les managements des responsables de la régie, du magasin et du responsable du secteur logistique - Coordonne l'activité des secteurs placés sous son autorité - Propose la programmation annuelle des travaux - Aide à la décision du directeur de pôle et des élus - Exécute le plan pluriannuel d'investissement dont le suivi des opérations immobilières (établissement du programme, faisabilité, mise en place de la maîtrise d'œuvre et des intervenants périphériques, supervision du suivi des chantiers, réception des ouvrages) - Prévoir les travaux et opérations utiles au bon fonctionnement des immeubles, à la prévention du vandalisme, à la maîtrise économique des charges, à la sécurité des personnes et des biens et au respect des règles sanitaires - Veille à l'optimisation des financements des travaux - Supervise la rédaction des pièces techniques des marchés - Suit la gestion des sinistres et défend les intérêts de la Ville - Gère les relations contractuelles avec les prestataires - Représente le maître d'ouvrage dans les instances - Assure une veille juridique , réglementaire et documentaire</p>								
93	Mairie de STAINS	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable de flotte de véhicules	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-170
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur roulage / garage</p> <p>? Activités Gestion des transports municipaux Coordination du transport communal en autocar Mise en place des plannings et suivi de l'activité Gestion des minibus Gestion des locations de car Gestion du Vitavil Gestion du Proxi Bus Suivi des prêts des minibus associatifs Conduite de cars Gestion Garage Suivi du parc des véhicules municipaux Entretien et optimisation du parc Suivi et gestion de la fourniture de carburant et des fluides</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-171
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission de la lutte contre les discriminations, du droit des femmes et des personnes porteuses de handicap</p> <p>Met en œuvre et anime les orientations en matière de lutte contre les discriminations</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-172

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur RH et juridique</p> <p>? Activités Gestion Administrative du Service Technique Secrétariat des services techniques (décisions, délibérations etc...) Organisation des astreintes Aide à la mise en forme des CCTP rédigé par les techniciens</p> <p>Organisation des contrats et marchés des ST Gestion RH des Services Techniques Gestion des effectifs et du temps de travail (Absences, congés, arrêts...) Traitement des RH du pôle technique en interface avec le pôle RH (Administration, EMO, Patrimoine) Suivi des évaluations, comités techniques, Suivi des données du personnel des ST</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-173
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur RH et juridique</p> <p>? Activités Gestion Administrative du Service Technique Secrétariat des services techniques (décisions, délibérations etc...) Organisation des astreintes Aide à la mise en forme des CCTP rédigé par les techniciens</p> <p>Organisation des contrats et marchés des ST Gestion RH des Services Techniques Gestion des effectifs et du temps de travail (Absences, congés, arrêts...) Traitement des RH du pôle technique en interface avec le pôle RH (Administration, EMO, Patrimoine) Suivi des évaluations, comités techniques, Suivi des données du personnel des ST</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-174
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur finances</p> <p>? Activités Gestion Administrative Gestion des finances du Pôle technique et numérique Traitement des bons de commande, suivi des engagements et liquidations Traitement dans les délais de toutes les factures du Pôle technique Suivi des recettes courantes Analyse et suivi de l'exécution budgétaire (virements, fiches financières...) Suivi des contrats et marché Suivi et traitements des avis de contraventions</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-175
<p>Intitulé du poste: Responsable de secteur finances</p> <p>? Activités Gestion Administrative Gestion des finances du Pôle technique et numérique Traitement des bons de commande, suivi des engagements et liquidations Traitement dans les délais de toutes les factures du Pôle technique Suivi des recettes courantes Analyse et suivi de l'exécution budgétaire (virements, fiches financières...) Suivi des contrats et marché Suivi et traitements des avis de contraventions</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-176
<p>Intitulé du poste: Économiste de la construction</p> <p>?Missions principales : Respect du fonctionnement de la commande publique : mise en concurrence et passation de marché. ? Etudier la faisabilité économique du projet (détermination du coût global, évaluation des besoins, définition de l'équilibre financier de l'opération...) ? Evaluer économiquement les différents scénarii de programme en fonction des objectifs et des performances attendues ? Etablir l'enveloppe budgétaire prévisionnelle ainsi que le phasage de financement ? Affiner les résultats pendant les phases amont du projet afin d'obtenir une estimation définitive des coûts de travaux ? Réaliser les métrés et proposer des solutions économiques et techniques qui répondent aux objectifs du projet et au cycle de vie de l'ouvrage ? Comparer les différentes options architecturales et techniques en vue d'optimiser les choix ? Participer à l'élaboration des cahiers des charges et des devis quantitatifs ? Constituer ou vérifier les dossiers de consultation des entreprises (DCE). ? Comparer, analyser et sélectionner les offres des entreprises à retenir ? Suivre le programme en phase de réalisation et estimer les incidences financières liées à des évolutions de programme, aléas, imprévus. ? Mettre au point et vérifier les décomptes définitifs ? Vérifier l'atteinte des objectifs techniques et économiques.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-177
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien/gardien logé</p> <p>Gardiennage et surveillance générale de la maison familiale. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-178
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien/gardien d'un site sportif</p> <p>Gardiennage et surveillance générale du stade Pompidou. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-179

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien/gardien remplaçant Gardiennage et surveillance générale de divers sites sportifs. Entretien des locaux.</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-180
<p>Intitulé du poste: Assistant-e petite enfance/entretien des locaux Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-181
<p>Intitulé du poste: Assistant-e petite enfance/agent d'entretien de locaux Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-182
<p>Intitulé du poste: Assistant-e petite enfance/agent d'entretien de locaux Nettoyage de l'ensemble des locaux de la crèche et du matériel Contrôle de leur état de propreté Tri et évacuation des déchets courant Entretien courant, rangement et contrôle de l'approvisionnement du matériel, fournitures et linge utilisé Nettoyage de fin d'année Cuisine Assistance aux auxiliaires de puériculture auprès des enfants</p>								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-183
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-184
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration et d'entretien de locaux</p> <p>Préparer les entrées et les desserts - Mettre en place le couvert et la salle à manger - Mettre en chauffe les repas (en l'absence du responsable) et faire le service - Débarrasser le couvert et faire la vaisselle - Nettoyer la salle à manger et remettre l'office en état - Gérer la réception et le contrôle des repas livrés par l'organisme extérieur de restauration en l'absence du responsable - Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites - Manipuler et porter des matériels - Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-185
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique</p> <p>Rendre compte à la Hiérarchie</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-186
<p>Intitulé du poste: ASVP</p> <p>Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique</p> <p>Rendre compte à la Hiérarchie</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-187

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: ASVP								
Sous l'autorité directe du Chef de police ou des chefs de brigade : Assurer des rondes et patrouilles pédestres ou véhiculées afin de veiller aux règles de circulation routière en matière de stationnement, réguler le trafic, assurer les missions de préventions et de contacts Surveiller les bâtiments communaux, assurer la protection de ses coéquipiers Participer aux missions confiées à la brigade des agents de surveillance de la voie publique Rendre compte à la Hiérarchie								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-188
Intitulé du poste: CHAUFFEUR								
Chauffeur de bus et navette En charge de la conduite des véhicules municipaux.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Chauffeuse / Chauffeur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-189
Intitulé du poste: CHAUFFEUR								
Chauffeur de bus et navette En charge de la conduite des véhicules municipaux.								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-190
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-191
Intitulé du poste: Agent d'entretien								
Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-192
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-193
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-194
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-195
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-196

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent d'entretien Nettoyeur ou nettoyeuse de locaux Nettoyeur ou nettoyeuse polyvalent Linger ou lingère								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-197
Intitulé du poste: agent de proprete Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-198
Intitulé du poste: agent de proprete Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-199
Intitulé du poste: agent de proprete Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-200
Intitulé du poste: agent de proprete Effectue les opérations de nettoyage des voiries et des espaces publics								
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Eau et assainissement Agente / Agent chargé-e de contrôle en assainissement collectif et non collectif	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-201
Intitulé du poste: Technicien Voirie et Assainissement Technicien Voirie et Assainissement								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des PAVILLONS-SOUS-BOIS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-04-202
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR ADJOINT DU SERVICE JURIDIQUE ET MARCHES PUBLICS</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice juridique et marchés publics, le (la) Directeur(rice) adjoint(e) juridique et marchés publics seconde la Directrice juridique et marchés publics dans ses différentes missions. Elle participe notamment à la coordination et la gestion des missions confiées, en apportant son expertise dans son domaine d'activité. Il (elle) supervise une équipe et veille à la réalisation des objectifs et des projets confiés. • Assurer le soutien à la direction du service et son remplacement lors de ses absences • Participer à la gestion et à l'organisation du service • Assurer la régularité et la pertinence des modes de dévolution et de passation de la commande publique à travers le choix des procédures • Conseil, assistance et recensement des besoins des services • Vérification des pièces des marchés avant consultation • Rédaction de marchés publics complexes • Vérification des documents pour le contrôle de légalité, le règlement des litiges, la veille juridique et prospective, les relations avec la Préfecture et la DDPP • Assistance et conseil à la Direction Générale et aux Elus et recherche de solution(s) le cas échéant • Accueil, sélection et négociation avec les entreprises • Gestion des procédures liées aux marchés publics • Conseil, information et formation des services</p>								
93	Paris Terres d'Envol (T7)	Attaché principal Attaché	Développement territorial Directrice / Directeur du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-203
<p>Intitulé du poste: Directrice du développement Economique</p> <p>Suivi des clauses d'insertion Rédaction de la clause d'insertion dans les marchés publics Analyse des candidatures et sélection des candidats Animation du groupe de travail des facilitateurs</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 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	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-204
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>L'agent d'entretien, dans le cadre d'un planning établi avec les responsables : Assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des salles de vie, des circulations, des sanitaires et des espaces extérieurs Il organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections, puis du déroulement de la journée. L'agent gère le stock des produits d'entretien en participant aux commandes et utilise ceux-ci en étant attentif à leur manipulation et leur rangement en toute sécurité. L'agent d'entretien peut être sollicité en cas d'absence de personnel pour apporter une aide exceptionnelle.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-205
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-206

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-207
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-208
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Département du Val-de-Marne	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-209
<p>Intitulé du poste: Assistant-e de gestion administrative de la conservation il ou elle assiste les chargés au sein du service de la conservation des œuvres au Musée, pour ce qui est de l'étude, du développement et de la gestion de la collection</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-210
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-211
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de Territoire Nord Est Val-de-Marne et référent(e) ville durable (H/F) - 589 L'agent aura pour principale mission le suivi des projets d'aménagement stratégiques de son territoire, selon les priorités identifiées par l'Exécutif départemental, notamment la mise en oeuvre de l'aménagement des emprises de l'ex-Voie de Desserte Orientale (VDO) sur 5 communes du département, les développements urbains autour du pôle intermodal Val-de-Fontenay, les projets de développement urbain structurants des villes de son territoire, ainsi que la mise en oeuvre du Contrat d'Intérêt National de la VOD, en lien avec les partenaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-212

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de Territoire Nord Est Val-de-Marne et référent(e) ville durable (H/F) - 589</p> <p>L'agent aura pour principale mission le suivi des projets d'aménagement stratégiques de son territoire, selon les priorités identifiées par l'Exécutif départemental, notamment la mise en oeuvre de l'aménagement des emprises de l'ex-Voie de Desserte Orientale (VDO) sur 5 communes du département, les développements urbains autour du pôle intermodal Val-de-Fontenay, les projets de développement urbain structurants des villes de son territoire, ainsi que la mise en oeuvre du Contrat d'Intérêt National de la VOD, en lien avec les partenaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-213
<p>Intitulé du poste: Enseignant en Théâtre pour les NAP</p> <p>Enseignement de la spécialité dans tous les cycles d'enseignement ; - Organisation et suivi des études des élèves ; - Evaluation des élèves ; - Accompagnement et orientations des démarches amateurs ; - Participation à la vie du conservatoire (concerts des élèves, projets pédagogiques divers); - Participation aux réunions pédagogiques et séminaires.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Ingénieur	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-214
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opération-Etudes et travaux</p> <p>Sous l'autorité directe du directeur, vous devrez gérer des opérations de bâtiments (neuf et entretien) et assurer les missions suivantes: concevoir des projets de transformation, extension ou constructions de bâtiments- réaliser des descriptifs quantitatifs techniques et cahiers des charges en concertations avec les utilisateurs pour l'élaboration de dossiers techniques-réaliser des dossiers de mise en concurrence pour travaux, assistance maîtrise d'œuvre et analyse des offres-mener des réunions de coordination avec les entreprises et les gestionnaires de bâtiments- suivi des chantiers, contrôle des travaux, gérer des réunions de chantiers, rédaction des comptes-rendus, coordonner les entreprises, concevoir et suivre les plannings des travaux, réceptionner les travaux, gérer les enveloppes budgétaires et contrôler la facturation, faire un bilan des activités à la hiérarchie, représenter la maîtrise d'ouvrage. Vous participerez à l'élaboration du budget, opérations de dépannage réparations avec les entreprises et les gestionnaires, suivi des contrats d'entretien conception des cahiers des charges et analyses des offres. Vous devez maîtriser les techniques et technologie du bâtiment, des bases du règlement de sécurité des ERP, d'accessibilité PMR, de la réglementation des marchés publics et procédures administratives, maîtrise de l'outil AUTOCAD, WORD, EXCEL; méthodologie de projet et conduite de réunion de chantier, horaire 35 heures du lundi au vendredi</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-215

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Cantonnier</p> <p>NATURE DES FONCTIONS : Dans le cadre des objectifs de la mise en place d'une propreté; urbaine de proximité, le cantonnier exécute les travaux d'entretien de la voie publique. ACTIVITÉS ET TACHES PRINCIPALES : - Nettoyage par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherbage manuel ; - Manutention des sacs des déchets légers pousser le chariot de cantonnerie ou manipulation de l'aspirateur de voirie de type GLOUTON ; - Ramassage des feuilles mortes ; - Nettoyage des marchés forains (manutention des cartons, palettes ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halls intérieurs) ; - Sécurisation des sites et réalisation de la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; - Rend compte obligatoirement de son travail à son chef d'équipe ; - Selon les nécessités de service le cantonnier peut être amené également à utiliser des balayeuses-aspiratrices, laveuses ou auto-laveuses de trottoirs ; ORGANISATION DU TRAVAIL : - Travail généralement seul en extérieur ; - Respect du règlement intérieur du service notamment de règles liées à l'utilisation des locaux et du matériel ; - Port de la dotation vestimentaire et équipements de protection individuelle (EPI) obligatoire ; - Horaires d'été ; - Congés et absences (congrés annuels ; visite médicales ; formations ; autres absences) Objectifs du poste : Contribuer à ma mise en oeuvre de la politique de propreté de proximité définie en 2011. Contribuer à la réactivité et l'efficacité du service. Participer à l'amélioration continue du cadre de vie de la collectivité.</p> <p>ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL : Positionnement hiérarchique : N+1 : Chef de secteur N+2 : Chef de district Horaires : En alternance : du lundi au samedi de 8h00 à 11h45 et de 13h15 à 16h30 et du mardi au vendredi de 8h00 à 11h45 et de 13h15 à 16h30. CONTRAINTES INHERENTES AU POSTE : Travail en extérieur / Permanences de week-end et/ou divers manifestations. COMPÉTENCES REQUISES : - Rigueur, méthode et organisation dans le travail - Capacité d'adaptation, respect des consignes - Savoir lire un plan - Capacité d'écoute, esprit d'initiative - Sens du relationnel avec les différents publics (usagers, collègues, hiérarchie, élus) - Bonne condition physique - Polyvalence - Permis B apprécié mais pas indispensable MOYENS MIS A DISPOSITION : Matériels : outils de cantonnerie (chariot, pèle, balais, roto fil, souffleuse, Gluton et autres matériels mis à disposition par le service selon le type d'interventions).</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-216

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire budgétaire et comptable (F/H)</p> <p>Au sein du secrétariat général, la direction des affaires générales, qui associe trois services (le service des moyens généraux, la mission ressources coordination et pilotage mutualisée, le service relations usagers) recrute un gestionnaire comptable et budgétaire pour sa Mission Ressources Coordination et Pilotage (MRCP) mutualisée. Sous la direction de la directrice des affaires générales, la MRCP mutualisée est composée de trois chargés de missions marchés publics et juridiques et de sept gestionnaires comptables et budgétaires ; elle assure la gestion comptable et budgétaire ainsi que la préparation et le suivi financier des marchés publics des directions suivantes : Direction de la Transformation et du Dialogue Social (rattachée au DGS), Direction de l'Aménagement, du Développement Économique et des Déplacements, Direction du Développement Durable, Direction de la Communication (rattachées à la DGA finances-aménagement), Direction des Bâtiments, Direction de la Restauration Collective, Service des Moyens Généraux (rattachés à la DGA Secrétariat Général). A ce titre, vous exercerez les missions suivantes : Gestion comptable et budgétaire des directions relevant de la MRCP mutualisée • Etablir et assurer le suivi des engagements et des bons de commande ; • Assurer la liquidation des factures ; • Contrôler l'imputation budgétaire et la régularité des pièces de la dépense ; • Assurer un suivi de l'exécution budgétaire au sein de tableaux de bord ; • Gérer les contrats et les conventions financières ; • Participer à la préparation du budget et du compte administratif. Gestion financière des marchés publics en lien avec les services • Assurer l'engagement juridique des marchés publics ; • Liquidier les avances, acomptes et le décompte général et définitif ; • Calculer les révisions de prix ; • Assurer le suivi financier des marchés publics. Des activités complémentaires relevant de la MRCP mutualisée peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de ses compétences.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-217
<p>Intitulé du poste: Plongeur</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-218

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Maître-nageur sauveteur</p> <p>Grand Paris Sud Est Avenir assure la gestion de l'ensemble des piscines de son territoire, qui s'opère dans le cadre d'une charte de gouvernance partagée. Le fonctionnement des trois piscines situées sur la ville de Créteil, s'appuie sur des équipes mutualisées, placées sous l'autorité de deux responsables. Dans ce cadre, Grand Paris Sud Est Avenir recrute maîtres-nageurs sauveteurs. A ce titre, vous assurez, sous la responsabilité du responsable d'équipement d'affectation, les missions suivantes : POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae récent sur : http://sudestavenir.fr/recrutement - Assurer la surveillance et la sécurité des usagers ; - Assurer l'accueil et animer les différents publics ; - Encadrer et animer les activités sportives ; - Assurer l'accueil des différents publics ; - Gérer les conflits éventuels entre usagers ; - Veiller au rangement et au nettoyage du matériel pédagogique ; - Veiller à la propreté sur le bassin et les zones connexes.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 2e cl. Asst conservation pr. 1re cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-219
<p>Intitulé du poste: Assistant de conservation - secteur jeunesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueille, renseigne et oriente les publics : individuels et groupes sur les trois sites (médiathèques Fallet, Ferrat et médiabus) • Assure la médiation entre les ressources documentaires, les services et les usagers • Réception de classes, et assure la communication avec les écoles dans le cadres des séances scolaires. • Participe à la circulation des documents, des prêts et opérations associées (inscription, gestion des réservations, petites réparations, nettoyage, désherbage, inventaire etc.) • Impulse, organise et évalue des services à la population ou des actions inscrites dans la durée • Participe à des temps d'animation public (Club A comme ados, Samedi on lit, Samedi applis, Mercredis Jeux de société...) • Conserve et assure la promotion des collections : acquisitions des fonds de premières lectures, des romans ado, grands albums, et spécifiquement des fonds documentaires 000-500) • Polyvalence avec les autres sections (Adulte, Musique, Multimédia) • Participe à la rédaction des contenus et des outils de communication imprimés et numériques 								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de création graphique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-220
<p>Intitulé du poste: Graphiste print</p> <p>Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan et des actions de communication. Comprendre et anticiper les enjeux de communication territoriale Est responsable de la qualité et de la cohérence graphique des documents « print » produits et de leur qualité technique. Fait vivre la charte graphique chantier et réalise les panneaux et documents d'information relatifs aux chantiers et aux différentes campagnes de communication (culture, sport, cadre de vie) Intervient en renfort sur la mise en page du magazine. Force de proposition et de création graphique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-221

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière / paie (H/F)</p> <p>- Assurer la gestion administrative du personnel (en gestion semi-intégrée) : • Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, contrats, cessations de fonctions, etc.) et les courriers correspondants ; • Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et à la gestion des contrats ; • Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH ; • Préparer et instruire les dossiers de retraite, de discipline, congés bonifiés, etc. ; • Calculer et verser l'allocation de chômage ; • Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ; • Réalisation des tableaux de bord relatifs à l'activité ; • Veiller à la sécurisation juridique des actes élaborés. ? Assurer la gestion de la paie et des indemnités des élus territoriaux : • Préparer, exécuter, vérifier et mandater la paie (dont les indemnités des élus) ; saisir les éléments variables mensuels ; • Calculer et déclarer les charges sociales ; élaborer la N4DS ; • Paramétrer et mettre à jour les rubriques de paie dans le SIRH ; créer des états ; • Gérer les mutuelles (adhésions/radiations) ; versement de la participation employeur. - Informer et conseiller les agents et les encadrants : • Informer les agents et les chefs de service sur le déroulement des procédures ; • Participer aux entretiens avec les agents et les chefs de service, en lien avec le directeur du pôle.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-222

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Assistant.e de gestion / appariteur.rice</p> <p>Accueil et renseignements - Accueillir, renseigner, diriger les usagers, - Mettre et retirer noms des professeurs sur le tableau, - Réceptionner les objets trouvés, - Prévenir les parents par téléphone le samedi ou après le départ du secrétariat en cas d'absence ou de départ subite d'un professeur, ou d'un problème d'enfant malade etc., - Récupération d'enfants à 16h20 pour transfert de l'école du centre vers le Conservatoire certains jours, - Accompagnement ponctuel des élèves dans les salles ateliers en cas d'absence d'un professeur, - Déplacements de cours des professeurs (fiche), - Affichage dans le CRD, diffusion, informations diverses, tracts présentoir, petites annonces, - Accompagner dans la mesure du possible ou diriger les entreprises extérieures (CTM, chauffagistes etc.). Sécurité - Surveillance générale (sorties seules des enfants, personnes extérieures au Conservatoire, trottinettes, poussettes, dépose minute, comportement des usagers compatibles avec un établissement d'enseignement artistique, etc.), - Ouverture du Conservatoire le samedi, fermeture du conservatoire du mardi au samedi (ronde, vérification que l'établissement est vide, fenêtres fermées, photocopieuse fermée, lumières des salles fermées, clefs des salles restituées, etc.), - Remise et récupération des clefs de salles (registre), - Clefs local à vélos, clefs diverses CRD (terrasse, ascenseurs etc...), - Gestion centrale incendie en cas de déclenchement, faciliter l'évacuation, - Si besoin prévenir les risques de chutes en cas de pluies, neige (essuyer ou atténuer flaques dans le hall), - Vérification périodique éclairages / extincteurs / encombrement issue de secours / téléphones d'urgence, - Centralisation des dysfonctionnements signalés et constatés. Autre - Gestion des absences d'élèves via le logiciel Imuse, envoi des courriels aux familles, - Dispatcher documents pour les professeurs (fiches de paie, infos EPT etc.) dans les casiers ou dans les salles, - Petite installation de salles (chaises, pupitres) lors des auditions, pour les répétitions des ensembles, remise en état (rangement), - Préparation billetterie et remise des billets aux usagers, - Prendre et enregistrement le courrier intérieur et extérieur, - Enregistrer les feuilles de paie, - Mise sous pli en nombre (réinscription, facturation etc.), - Aide à l'archivage des documents de l'établissement (anciens dossiers élèves), - Emmener, récupérer les parapheurs en Mairie, - Mettre de l'eau dans les siphons une fois par semaine et plus si besoin, - Participer avec les collègues au nettoyage dans les cas urgents (enfants malades, fuite machine café, boissons renversées etc.), - Si problème distributeur appel société distributeur, - Sortir et rentrer les poubelles, - Inventaire du matériel, - Bibliothèque, - Déposer et récupérer les instruments à la révision, principalement au moment des vacances scolaires. Régie - Réception des règlements lors des périodes de facturation (mandataire).</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Promotion interne	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-04-223
<p>Intitulé du poste: professeur d'art plastique</p> <p>professeur d'art plastique</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-224
<p>Intitulé du poste: professeur de piano</p> <p>professeur de piano</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-225
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien Agent d'entretien piscine de Villejuif</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Puér. cl. normale Puér. cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-04-226
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR(TRICE) D'UN MULTI ACCUEIL CRECHE HALTE (H/F)</p> <p>Rejoignez une équipe de 11 personnes au sein de laquelle vous garantirez l'accueil des familles et le bon fonctionnement de la structure. En collaboration avec la coordinatrice petite enfance et en qualité de directeur(trice) de la structure vous effectuerez les missions suivantes : Encadrement : - Participer au recrutement du personnel, assurer l'organisation du travail, superviser les plannings, les absences du personnel - Assurer la formation du personnel (prévention, rappel des règles d'hygiène et de sécurité) - Animer les réunions internes - Planifier les réunions de travail de l'équipe y compris avec le médecin, et le psychologue - Organiser et réaliser les entretiens d'évaluation en veillant à l'application des fiches de poste - Participer au planning de garde des directeurs, être amené(e) à se déplacer dans d'autres structures en cas de besoin Organisation pédagogique et administrative : - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement et suivre les travaux réalisés sur la structure - Gérer les admissions et élaborer les contrats des enfants - Participer à l'élaboration du projet éducatif et du Règlement Intérieur de la structure, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation - Garantir un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant - Organiser des entretiens individuels et des rencontres collectives avec les parents - Dépister les signes d'appel de mal-être physique et psycho-affectif des enfants, alerter les services compétents, en cas de nécessité - Etablir et entretenir des relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre du projet - Participer aux actions de la collectivité liées à la petite enfance Respect de l'hygiène et de la sécurité : - Assurer la mise en place des protocoles médicaux, de nettoyage et alimentaires (HACCP) et mettre en place des préconisations en matière de santé, sécurité et d'hygiène en collaboration avec le médecin du service Petite Enfance - Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants - Participer aux commissions de menus - Contrôler et veiller à l'hygiène et la sécurité des locaux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Auxiliaire puér. princ. 1e cl. Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-04-227

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture (h/F)</p> <p>Participer à la prise en charge globale de l'enfant, à son évolution, à son autonomie, son adaptation à la vie sociale, son développement en lui offrant une relation individuelle et chaleureuse, et à l'identification de ses besoins en concertation avec la famille, en y apportant une réponse adaptée en tenant compte du groupe d'enfants. Collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet pédagogique avec l'équipe, sous la direction de la responsable d'établissement. Participer à différentes réunions Transmettre les informations nécessaires au suivi des enfants confiés.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-228
<p>Intitulé du poste: Agent(e) de médiation et de permanence (H/F)</p> <p>Au sein de la direction de la jeunesse et des sports et sous l'autorité de son directeur, vous aurez comme principales missions: - Organiser les modalités d'intervention de médiation (lieux, stratégie d'action, consignes, ...) - Veiller sur l'environnement de la zone d'affectation (quartiers, Val de Seine,...) - Etablir des contacts avec la population locale de la zone d'affectation - Analyser les situations et les besoins - Identifier les motifs de tension, les dysfonctionnements, les dégradations, les risques de conflit - Concevoir des mesures de régulation, de sécurisation ou d'alerte - Proposer des axes d'évolution - Réaliser un suivi d'activité - Suivi de la gestion du Parc des Sports du Val de Seine - Garantir le fonctionnement de l'installation sportive : fermeture et mise en sécurité de l'équipement</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-04-229

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR(TRICE) D'UN MULTI ACCUEIL CRECHE HALTE (H/F)</p> <p>Rejoignez une équipe de 11 personnes au sein de laquelle vous garantirez l'accueil des familles et le bon fonctionnement de la structure. En collaboration avec la coordinatrice petite enfance et en qualité de directeur(trice) de la structure vous effectuerez les missions suivantes : Encadrement : - Participer au recrutement du personnel, assurer l'organisation du travail, superviser les plannings, les absences du personnel - Assurer la formation du personnel (prévention, rappel des règles d'hygiène et de sécurité) - Animer les réunions internes - Planifier les réunions de travail de l'équipe y compris avec le médecin, et le psychologue - Organiser et réaliser les entretiens d'évaluation en veillant à l'application des fiches de poste - Participer au planning de garde des directeurs, être amené(e) à se déplacer dans d'autres structures en cas de besoin Organisation pédagogique et administrative : - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement et suivre les travaux réalisés sur la structure - Gérer les admissions et élaborer les contrats des enfants - Participer à l'élaboration du projet éducatif et du Règlement Intérieur de la structure, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation - Garantir un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant - Organiser des entretiens individuels et des rencontres collectives avec les parents - Dépister les signes d'appel de mal-être physique et psycho-affectif des enfants, alerter les services compétents, en cas de nécessité - Etablir et entretenir des relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre du projet - Participer aux actions de la collectivité liées à la petite enfance Respect de l'hygiène et de la sécurité : - Assurer la mise en place des protocoles médicaux, de nettoyage et alimentaires (HACCP) et mettre en place des préconisations en matière de santé, sécurité et d'hygiène en collaboration avec le médecin du service Petite Enfance - Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants - Participer aux commissions de menus - Contrôler et veiller à l'hygiène et la sécurité des locaux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-04-230

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR(TRICE) D'UN MULTI ACCUEIL CRECHE HALTE (H/F)</p> <p>Rejoignez une équipe de 11 personnes au sein de laquelle vous garantirez l'accueil des familles et le bon fonctionnement de la structure. En collaboration avec la coordinatrice petite enfance et en qualité de directeur(trice) de la structure vous effectuerez les missions suivantes : Encadrement : - Participer au recrutement du personnel, assurer l'organisation du travail, superviser les plannings, les absences du personnel - Assurer la formation du personnel (prévention, rappel des règles d'hygiène et de sécurité) - Animer les réunions internes - Planifier les réunions de travail de l'équipe y compris avec le médecin, et le psychologue - Organiser et réaliser les entretiens d'évaluation en veillant à l'application des fiches de poste - Participer au planning de garde des directeurs, être amené(e) à se déplacer dans d'autres structures en cas de besoin Organisation pédagogique et administrative : - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement et suivre les travaux réalisés sur la structure - Gérer les admissions et élaborer les contrats des enfants - Participer à l'élaboration du projet éducatif et du Règlement Intérieur de la structure, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation - Garantir un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant - Organiser des entretiens individuels et des rencontres collectives avec les parents - Dépister les signes d'appel de mal-être physique et psycho-affectif des enfants, alerter les services compétents, en cas de nécessité - Etablir et entretenir des relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre du projet - Participer aux actions de la collectivité liées à la petite enfance Respect de l'hygiène et de la sécurité : - Assurer la mise en place des protocoles médicaux, de nettoyage et alimentaires (HACCP) et mettre en place des préconisations en matière de santé, sécurité et d'hygiène en collaboration avec le médecin du service Petite Enfance - Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants - Participer aux commissions de menus - Contrôler et veiller à l'hygiène et la sécurité des locaux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup.	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-04-231

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR(TRICE) D'UN MULTI ACCUEIL CRECHE HALTE (H/F)</p> <p>Rejoignez une équipe de 11 personnes au sein de laquelle vous garantirez l'accueil des familles et le bon fonctionnement de la structure. En collaboration avec la coordinatrice petite enfance et en qualité de directeur(trice) de la structure vous effectuerez les missions suivantes : Encadrement : - Participer au recrutement du personnel, assurer l'organisation du travail, superviser les plannings, les absences du personnel - Assurer la formation du personnel (prévention, rappel des règles d'hygiène et de sécurité) - Animer les réunions internes - Planifier les réunions de travail de l'équipe y compris avec le médecin, et le psychologue - Organiser et réaliser les entretiens d'évaluation en veillant à l'application des fiches de poste - Participer au planning de garde des directeurs, être amené(e) à se déplacer dans d'autres structures en cas de besoin Organisation pédagogique et administrative : - Gérer le budget de fonctionnement et d'investissement et suivre les travaux réalisés sur la structure - Gérer les admissions et élaborer les contrats des enfants - Participer à l'élaboration du projet éducatif et du Règlement Intérieur de la structure, veiller à leur mise en œuvre et à leur actualisation - Garantir un accueil individualisé de chaque famille et de chaque enfant - Organiser des entretiens individuels et des rencontres collectives avec les parents - Dépister les signes d'appel de mal-être physique et psycho-affectif des enfants, alerter les services compétents, en cas de nécessité - Etablir et entretenir des relations avec les partenaires utiles à la mise en œuvre du projet - Participer aux actions de la collectivité liées à la petite enfance Respect de l'hygiène et de la sécurité : - Assurer la mise en place des protocoles médicaux, de nettoyage et alimentaires (HACCP) et mettre en place des préconisations en matière de santé, sécurité et d'hygiène en collaboration avec le médecin du service Petite Enfance - Organiser et planifier la surveillance médicale des enfants - Participer aux commissions de menus - Contrôler et veiller à l'hygiène et la sécurité des locaux</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché principal	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-232
<p>Intitulé du poste: DIRECTEUR(TRICE) DELEGUE(E) – (H/F)</p> <p>Dans le cadre des projets menés par la collectivité à destination des citoyens, usagers des services et des diverses actions partenariales déployées sur son territoire auprès de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) de gérer le pôle citoyenneté /proximité de l'administration. Dans le secteur de délégation confié comprenant la direction de la vie de la cité, les comités de quartier, les conseils des jeunes et citoyens, les affaires générales, la vie associative /politique de la ville, relations ville /bailleurs, vous coordonnez les actions des directions et des services. Vous assisterez la Directrice Générale et serez force de propositions dans la coordination et la mise en œuvre des politiques publiques issues du projet d'administration dans le secteur délégué. Vous impulserez et développerez les axes d'une politique publique citoyenne de proximité. Dans ce cadre, vous assurez le suivi, la régulation, le contrôle et l'évaluation des plans d'actions et des projets de direction et des services ainsi que la gestion des structures rattachées.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-233

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE(E) DE MISSION RECOMPOSITION URBAINE, HABITAT ET FONCIER (H/F)</p> <p>En lien avec la directrice déléguée du projet urbain, vous aurez en charge le pilotage des dossiers relatifs au suivi de la politique logement dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Métropolitain de l'Habitat et de l'Hébergement initié par la Métropole du Grand Paris (MGP). Missions : • Appréhender et imaginer les actions communales qui pourraient compléter ou conforter l'action métropolitaine et/ou territoriale notamment sur l'habitat indigne. • Tenir une veille sur cette problématique en analysant les nouveaux dispositifs mis en place et, en proposant de nouvelles orientations en matière de politique de l'habitat à l'échelle communale. • Clôturer en appui avec le bureau d'études mandaté les derniers suivis des chantiers (OPAH) • Lancer et piloter l'étude pré-opérationnelle à l'échelle de la ville en lien avec GPSEA et la Métropole • Piloter et suivre de nombreuses opérations de construction en lien avec des promoteurs. • Etre le référent foncier du pôle Projet Urbain • Veiller au respect des conditions des ventes • Créer un observatoire foncier en rassemblant toutes les données existantes et ainsi parfaire la connaissance du territoire. • Etre le référent sur toutes les questions foncières des opérations d'aménagement suivis par GPSEA et analyser les montages fonciers proposés pour éclairer les arbitrages</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-234
<p>Intitulé du poste: SECRETAIRE MEDICAL(E) (H/F)</p> <p>Rattaché(e) au responsable administratif du CMS, vous coordonnez l'équipe d'accueil et prenez en charge la gestion administrative et comptable des rendez-vous médicaux. A ce titre, vous assurez les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Traiter les rejets CPAM et mutuelles • 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 • Assurer l'accompagnement de l'agent d'accueil dans ses missions, prévenir et traiter les situations délicates : souffrance au travail, conflits... • Procéder à l'enregistrement, au tri et à l'affranchissement du courrier • Etre garant du circuit de validation 								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-235
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire Carrière et Paie</p> <p>En charge de l'application et de la gestion, selon les dispositions statutaires et réglementaires, de l'ensemble du processus de paie et de déroulement de carrière d'un portefeuille dédié de 200 agents.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-04-236
<p>Intitulé du poste: Medecin généraliste</p> <p>Médecin généraliste pour exercer au centre de Santé de la ville.</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-237
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER(ERE) USAGERS (H/F)</p> <p>En collaboration avec le chef de service vous participerez à l'accueil des usagers sur trois sites (Hôtel de ville, Mairie de proximité et Kiosque) en tant que conseiller(ère) spécialisé(e). A ce titre, vous effectuerez les missions suivantes: Accueil physique : - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers internes et externes : filtrage, renseignement, orientation, remise de documents. - Informer/orienter les usagers sur l'ensemble des démarches du périmètre famille/état civil/affaires générales (multicanal) Prestations famille : Démarches concernées : inscription scolaire, calcul de quotient, demande de place en crèche ou halte-garderie, dérogation scolaire, révision de quotient, inscription aux activités péri et extrascolaire, inscription aux cours du soir, facturation des prestations famille (encaissement, contestations).etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre famille. Prestations Etat civil : Démarches concernées : demande d'acte (naissance, mariage, décès), livret de famille, parrainage civil, mariage, PACS, reconnaissance, changement de nom etc. - Réceptionner, enregistrer, instruire et suivre les démarches du périmètre état-civil. Prestations affaires civiles et militaires : Démarches concernées : CNI, passeport, attestation d'accueil, numéro unique logement, légalisation de signature, autorisation de sortie de territoire, recensement militaire, inscription sur les listes électorales etc. - Réceptionner, enregistrer, traiter et suivre les démarches du périmètre affaires générales. Prestations offertes au kiosque : - Informer et orienter les usagers sur les actualités, les événements et les projets de la commune. - Accompagner les usagers dans leurs démarches, notamment les démarches réalisées depuis des bornes numériques (démarches en ligne) famille / affaires générales / état-civil - Proposer aux usagers d'utiliser les outils numériques du Kiosque permettant de découvrir les projets de la collectivité et les accompagner dans leur utilisation Horaires: 7h30 / 12h30 au kiosque - L'agent présent au kiosque le matin poursuivra ses missions après 12h30 sur un autre site en mairie ou mairie annexe. ou 16h30 / 19h30 au kiosque- L'agent présent au kiosque le soir débutera ses missions en mairie ou en mairie annexe</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-238

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur</p> <p>Concevoir et coordonner des projets d'activités socio-éducatives, culturelles et de loisirs, Encadrer une équipe d'animation, Participer à la conception du projet d'animation de la collectivité et à la coordination d'une ou plusieurs structures d'animation, Animer des réseaux dans les domaines sociaux, culturels ou d'activités de loisirs Accueillir et animer des groupes d'enfants en activités éducatives Participer à l'encadrement des enfants pendant l'interclasse du midi, les temps périscolaires et extrascolaires</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-239
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien des structures sportives</p> <p>Accueillir le publique et entretenir les locaux sportifs</p>								
94	Mairie d'ALFORTVILLE	Agent maîtrise	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-240
<p>Intitulé du poste: Référent jardinier</p> <p>Encadre une équipe de jardiniers afin de réaliser les tâches confiées.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-241
<p>Intitulé du poste: Chargé de la gestion du droit des sols</p> <p>Sous la responsabilité du responsable du service urbanisme, en collaboration avec deux assistantes : - Suivi des dossiers d'autorisations du droit des sols (ADS) - Gestion courante des dossiers fonciers (acquisitions et vente amiables, préemptions) en lien avec le responsable de service</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-242

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de projet "Prévention de la délinquance"</p> <p>Contribuer au développement des actions de prévention de la délinquance, en transversalité avec les services et partenaires concernés. Assurer le suivi des questions relatives à la délinquance (sécurité), sur le territoire. Être à l'écoute de la population et rechercher des éléments de réponse en s'appuyant sur le réseau partenarial.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	35:00	CIGPC-2020-04-243
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste avec DIU de gynéco-obstétrique</p> <p>Assurer les consultations de médecine générale et de gynécologie.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-244
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Vie scolaire et Restauration</p> <p>En collaboration avec la responsable du pôle Education, vous mettez en œuvre et pilotez les orientations stratégiques de la ville pour l'ensemble de ces secteurs. Vous assurez le management des équipes d'entretien des écoles, des ATSEM, de la restauration, des gardiens d'école et des affaires scolaires.</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint technique	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-245
<p>Intitulé du poste: Cuicinière</p> <p>Il doit confectionner des repas équilibrés, adaptés au développement de chaque enfant, tout en respectant scrupuleusement les règles d'hygiène (méthode HACCP). Il doit respecter les choix culturels des familles ainsi que les régimes spéciaux tels que : sans lait, sans œufs...</p>								
94	Mairie de BOISSY-SAINT-LÉGER	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-246

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: assistante de direction</p> <p>Gère l'agenda du Directeur et organise les réunions. Organise et coordonne les informations entrantes et sortantes du service. Saisit notes et documents confidentiels. Réceptionne le courrier, l'enregistre et le diffuse. Rédige notes de présentation et délibérations pour les Conseils Municipaux. Coordonne l'activité administrative des services techniques. Rédige le courrier de la Direction. Participe aux réunions de service. Récolte les données pour l'établissement du tableau des astreintes et des heures supplémentaires. Assure le suivi administratif des commissions communales de sécurité (de la convocation à l'envoi du procès-verbal aux différentes instances). Assure le secrétariat concernant la maintenance du parc automobile. Suit les congés et les ARTT des agents.</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Rédacteur	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-247
<p>Intitulé du poste: Chargé de missions au cabinet des Elus</p> <p>Chargé de missions au cabinet des Elus</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-248
<p>Intitulé du poste: Gardien école logé</p> <p>• Assurer la garde et la surveillance de l'établissement scolaire dont il a la responsabilité, • Accueillir et informer le public, • Nettoyer et entretenir certains locaux, • Signaler et suivre les réparations de l'établissement.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-249
<p>Intitulé du poste: Opérateur CSU</p> <p>• Assurer la sécurisation préventive des sites et bâtiments placés sous vidéo protection • Informer les unités de terrains et / ou la police nationale de tous faits marquants se déroulant sur le territoire de la commune • Accueil téléphonique • Consignation main courante • Transmission des missions aux équipes opérationnelles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-250

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Opérateur CSU</p> <p>• Assurer la sécurisation préventive des sites et bâtiments placés sous vidéo protection • Informer les unités de terrains et / ou la police nationale de tous faits marquants se déroulant sur le territoire de la commune • Accueil téléphonique • Consignation main courante • Transmission des missions aux équipes opérationnelles</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-04-251
<p>Intitulé du poste: Responsable des collections et politique documentaire, chargé de l'encadrement du secteur adulte</p> <p>- Politique documentaire et gestion des ressources documentaires - Gestion du service - Renseignement et orientation des publics</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-04-252
<p>Intitulé du poste: Responsable des menuisiers bois</p> <p>• Encadrer l'équipe de menuisiers, • Effectuer des travaux en intervenant directement sur les ouvrages dans le corps d'état menuiserie, en suivant les directives du responsable de la régie bâtiments ou d'après des documents techniques, • Intervenir dans le cadre de travaux de maintenance sur les ouvrages existants ou de travaux d'aménagement, réparation et de rénovation, pour réaliser ou participer à la fabrication d'éléments d'agencement, d'objets mobiliers, et, en général, de toute production faisant appel à des matériaux et à des techniques du travail mécanique et manuel du bois et de panneaux composites.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-04-253
<p>Intitulé du poste: Responsable des menuisiers bois</p> <p>• Encadrer l'équipe de menuisiers, • Effectuer des travaux en intervenant directement sur les ouvrages dans le corps d'état menuiserie, en suivant les directives du responsable de la régie bâtiments ou d'après des documents techniques, • Intervenir dans le cadre de travaux de maintenance sur les ouvrages existants ou de travaux d'aménagement, réparation et de rénovation, pour réaliser ou participer à la fabrication d'éléments d'agencement, d'objets mobiliers, et, en général, de toute production faisant appel à des matériaux et à des techniques du travail mécanique et manuel du bois et de panneaux composites.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-04-254

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gardien école logé</p> <p>• Assurer la garde et la surveillance de l'établissement scolaire dont il a la responsabilité, • Accueillir et informer le public, • Nettoyer et entretenir certains locaux, • Signaler et suivre les réparations de l'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire soins princ. 1e cl. Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Agente / Agent de santé environnementale	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-255
<p>Intitulé du poste: Assistante dentaire (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service Centres municipaux de santé, assiste le chirurgien-dentiste et contribue à l'organisation, au fonctionnement, à la logistique de la prestation de soins dentaires.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-256
<p>Intitulé du poste: CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-257
<p>Intitulé du poste: CC - Animateur périscolaire</p> <p>• Mettre en œuvre des projets d'animation en fonction des besoins des structures des Accueils de Loisirs (ALSH) ou des activités périscolaires (Etude surveillées, accueil du matin, accompagnement à la piscine, point école, navette scolaire). Dans le cadre des ALSH : rédiger, planifier, préparer, encadrer et évaluer des actions d'animation en direction d'un public enfant âgés de 3 à 11 ans ; • Assurer un accueil adapté au public (enfants et parents) rencontré dans les structures périscolaires ou lors des différentes activités du service périscolaire ; • Veiller au respect des conditions de sécurité conformément à la Charte périscolaire et aux différents cadres réglementaires concernant les activités encadrées, en particulier la réglementation de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ou les PAI (Protocole d'Accueil Individualisés) ; • Développer un travail en collaboration avec une équipe d'animation, respectueux des projets pédagogiques et éducatifs de la commune.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 L'HAY-LES-ROSES	Attaché	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 04-258
<p>Intitulé du poste: Directeur des relations publiques et institutionnelles</p> <p>Le Directeur des relations publiques supervise les relations publiques de la mairie. Il accompagne également la municipalité; dans le traitement de dossiers sur des thèmes spécifiques.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Attaché	Communication Chargée / Chargé de communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 04-259
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de communication</p> <p>- Missions : Participe à la conception, à l'organisation et à la mise en œuvre des actions de communication Participe à la diffusion de l'information Préparation des événements municipaux Réalise des reportages Rédaction du magazine municipal Rédactions diverses Suivi de l'actualité - Activités: Veille, collecte active et analyse des informations relatives à la vie de la collectivité Participation au comité de rédaction du magazine avec propositions argumentées d'articles, reportages, et suivi de la conception de la maquette en lien avec l'agence jusqu'au bouclage pour impression avec l'imprimeur Relecture et vérification de l'ensemble du magazine et suivi des corrections jusqu'à la validation Couverture des manifestations municipales Réalisations de reportages photos, gestion et classement de la photothèque Rédaction de courriers, communiqués de presse, dossiers... Présence lors de certains événements et manifestations</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Médecin 1ère cl. Médecin 2ème cl. Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Retraite	TmpNon	08:00	CIGPC-2020- 04-260

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: médecin en structure accueil petite enfance</p> <p>-Situe son action dans le domaine de la prévention, -. Examine les enfants en présence de leurs parents pour vérifier leur aptitude à intégrer une collectivité ou le domicile d'une assistante maternelle, -S'assure, en liaison avec la directrice, l'équipe de la crèche et l'assistante maternelle dans le cas de la crèche familiale que le dispositif d'accueil garantit aux enfants des conditions optimales pour leur santé, leur développement physique et psychique. Participe et valide les protocoles utilisés par les équipes pour assurer les soins aux enfants ou gérer les situations d'urgence (protocole d'éviction, protocole en cas de fièvre etc) - Rédige un protocole d'accueil individualisé, en présence des parents, si l'enfant présente une pathologie ou un handicap nécessitant des soins particuliers ou un régime. - Examine un enfant à la demande de l'équipe ou des parents en cas de problème récent et conseille si nécessaire une visite chez le médecin traitant. -Assure le suivi médical des enfants dans les locaux de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle -Observe l'enfant dans le groupe. -Il est informé par la directrice et l'équipe des événements passés en son absence. -participe aux réunions de personnel et de parents, -pour les haltes- garderies, le médecin rédige tous les PAI, actualise les connaissances en matière de gestes d'urgence sous forme de réunions une fois par an, est joignable au téléphone, intervient sous forme de réunions à la demande sur des thématiques particulières et suivant une périodicité définie en lien avec la Coordinatrice Petite Enfance. - Veille à l'harmonisation des pratiques professionnelles dans la prise en charge de l'enfant</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Restauration collective Agent(e) / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-261
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de production service restauration</p> <p>-Déconditionnement et désinfection des denrées brutes (conserves, sachets sous atmosphère, poches sous-vide...) -Préparation des denrées en vue de leur utilisation par les différents postes de cuisine (mise sur échelles, mise en bacs...) -Préparation et service lors des manifestations festives -Mise en place et service au self du collège Nicolas de Staël -Préparation et distribution des plateaux-repas aux convives du restaurant municipal - Mise en barquette et scellage des plats destinés au portage à domicile et aux convives du week-end -Maintenance et hygiène des locaux et du matériel (local déconditionnement, restaurant municipal – office et salle- local préparations froides 2...)</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Psychologue cl. norm.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-04-262
<p>Intitulé du poste: Psychologue</p> <p>Psychologue au sein des 2 crèches de la ville</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-263

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Agent de propreté des écoles ou des crèches								
Agents de propreté dans les écoles ou dans les crèches								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-264
Intitulé du poste: Agent de propreté des écoles ou des crèches								
Agents de propreté dans les écoles ou dans les crèches								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-265
Intitulé du poste: Officier d'état civil								
Officier d'état civil								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-266
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de propreté sport								
Agent d'accueil et d'entretien au sein des services des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-267
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de propreté sport								
Agent d'accueil et d'entretien au sein des services des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-268
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de propreté sport								
Agent d'accueil et d'entretien au sein des services des sports								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-269
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de propreté sport Agent d'accueil et d'entretien au sein des services des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-270
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de propreté sport Agent d'accueil et d'entretien au sein des services des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-271
Intitulé du poste: Agent d'accueil et de propreté sport Agent d'accueil et d'entretien au sein des services des sports								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-272
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-273
Intitulé du poste: Animateurs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-274

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-275
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-276
Intitulé du poste: animateurs animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	DGS communes 80/150 000 hab	Direction générale Directrice / Directeur général-e de collectivité ou d'établissement public	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-277
Intitulé du poste: Directeur(trice) général(e) des services Contribue à la définition des orientations de la collectivité et à l'élaboration, sous la responsabilité de l'équipe politique, d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Dirige les services et pilote l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations préalablement définies								
94	Mairie de SAINT-MAURICE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-278
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe Assistant d'accueil petite enfance								
94	Mairie de THIAIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-04-279

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire des assemblées et des assurances</p> <p>- Gestionnaire du Conseil Municipal : planification des séances, préparation des projets de notes de synthèse et de délibérations, rédaction et envoi des convocations, préparation logistique des séances, rédaction et notification des PV et compte-rendus, notifications des délibérations ; - Gestionnaire de l'assurance dommages aux biens : déclaration et suivi des procédures de sinistres, interactions avec les services internes, les courtiers, les experts et les tiers, bilan et analyse de la sinistralité ; - Gestionnaire des salles communales : renseignements téléphoniques, gestion des plannings, courrier et conventions de réservation, suivi de l'état des lieux et de la facturation, collaboration avec la régie des salles (gestion des chèques de caution et de paiement) ; - Secrétariat de la Direction des Affaires Générales et du Directeur : réception, enregistrement et tri du courrier, suivi des congés de la Direction, liquidation des factures, assistance au Directeur sur les projets transversaux ; - Suivi de l'affichage administratif des divers organismes, établissement des certificats d'affichage ; - Suivi administratif des ventes au déballage, ventes en liquidation, autorisations diverses ; - Suivi des procédures d'hospitalisation d'office.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Rédacteur	Finances Responsable de gestion comptable	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-04-280
<p>Intitulé du poste: Responsable de la gestion comptable</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe chargée des Ressources humaines et des Finances, le responsable financier supervise l'exécution des recettes et des dépenses du budget communal (50 millions d'euros) et assure notamment les tâches suivantes : - encadrer les agents du service financier - assurer la coordination des activités et des tâches du service - vérifier les opérations liées aux mandatement des dépenses et à l'émission de titres de recettes - élaborer des outils de suivi budgétaire, de suivi des délais de traitement des factures,.. - assurer la mise à jour et le suivi de l'actif, la gestion de la dette, la gestion du FCTVA,... - procéder au suivi comptable des marchés publics et contrats complexes (PPP, maîtrise d'œuvre, marchés de travaux).</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2020-04-281
<p>Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-282
<p>Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant</p> <p>- Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-283
Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-284
Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-285
Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLECRESNES	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-286
Intitulé du poste: Animateur des temps de l'enfant - Assurer l'accueil, l'animation et l'encadrement des enfants dans le cadre du projet éducatif mis en place au sein municipalité								
94	Mairie de VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Finances Directrice / Directeur financier-ère	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-04-287
Intitulé du poste: Directeur-riche des finances Rattaché-e au Directeur général adjoint des services, vous animez une équipe de 8 personnes et gérez un budget de 82 millions d'euros (dont 61 en fonctionnement et 21 en investissement).								

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-288
<p>Intitulé du poste: AGENT D'ENTRETIEN DE GARDIENNAGE DES SALLES COMMUNALES</p> <p>Ouverture et fermeture des salles avec l'accueil du public. Vérification des salles et état des lieux avant et après utilisation. Préparation, nettoyage des salles. Polyvalence en logistique.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-289
<p>Intitulé du poste: CHAUFFEUR/LIVREUR</p> <p>Assurer la livraison des préparations froides et chaudes, des produits d'entretien sur les différents offices de la ville. Préparer et répartir les denrées (petits déjeuners, desserts, goûters, etc.) en fonction des effectifs journaliers de chaque office. Participer au nettoyage des camions et du quai de livraison. Assurer le remplacement du plongeur pendant ses absences et congés : nettoyage entretien du matériel de cuisine, restitution et rangement, etc.....</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-290
<p>Intitulé du poste: Manager Commerce(H/F)</p> <p>La Mairie de Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son service du développement économique et de l'emploi un manager commerce(H/F) Vos missions : * Veiller au maintien et au développement du tissu économique local, développer l'attractivité du territoire, dynamiser le commerce local * Promouvoir, valoriser et animer le tissu commercial existant notamment via une politique dynamique et structurée d'animations commerciales * Analyser les activités commerciales existantes * Prospector les enseignes considérées comme manquantes ou peu représentées et favoriser leur implantation * Assurer la gestion et le suivi administratif et financier des actions de revitalisation commerciales * Travailler étroitement avec les associations de commerçants et les chambres consulaires * Accueillir et suivre des porteurs de projets * Suivre le droit de préemption sur les fonds de commerce et baux commerciaux * Régenter la bourse aux locaux vacants * Assurer l'accompagnement des demandes et projets individuels des commerçants notamment en facilitant le traitement de toutes les demandes administratives et en assurant l'interface avec les différents services intervenant dans le processus (Urbanisme, voirie, hygiène et sécurité, cadre de vie) * Veiller au suivi administratif des décisions relatives au domaine d'intervention du SDEE (rédaction des délibérations, notamment) * Pratiquer la veille juridique dans diverses spécialités (Urbanisme, Droit des sociétés, Droit commercial, Normes d'hygiène et de sécurité)</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Animateur	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-291

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: animateur socio culturel développement numérique</p> <p>Développer des projets à caractère numérique favorisant l'implication et la participation des habitants - Proposer une programmation d'actions numériques, au centre social, en lien avec les axes du projet social et les projets de la ville (concernant, entre autres, la culture, la parentalité, l'implication des habitants, la linguistique, les projets avec la médiathèque...) - Concevoir et animer les ateliers numériques du centre social dans un souci de cohérence avec le projet social - Gérer le dispositif « point caf.fr » Développer des outils de communication pour le centre social - mettre à disposition de l'information - Récupérer les informations et les transmettre - Créer des supports de communication interne - accueillir et informer le public - Assurer les commandes et le suivi des outils de communication auprès du service communication Participer activement aux projets transversaux - Actions hors les murs - Week-ends ateliers d'artistes - Projet DEMOS - Fête de la musique - Tous les événements organisés par le centre social - Dynamique partenariale territoriale - Projets autour du numérique et des nouvelles technologies Gérer un espace et du matériel - Gérer l'espace public numérique du centre social (ateliers, permanences, événements, formations, accès autonomes et accompagnés, e-administration) - Gérer (inventaire et entretien) le matériel informatique en lien avec le service informatique (ordinateurs, logiciel, maintenance ...) d'une part et le matériel technique (sono, micro, vidéoprojecteur) du centre social d'autre part - Garantir le respect et la sécurité</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-292
<p>Intitulé du poste: (4238) un agent chargé de l'entretien des locaux - école primaire</p> <p>entretien des tables de classe - balayage du sol - entretien du sol (chariot presse) - entretien du tableau des classes - entretien des couloirs - entretien des sanitaires - entretien des escaliers - travail en commun (salle des maîtres, salle vidéo etc...) - entretien des vitres le mercredi et petites vacances Restauration - aide à la mise en place en équipe (désinfection des tables) - mise en place du self (préparation du froid et chaud) ou préparation des plats en maternelle - service restauration - prise du repas avec les enfants - remise en état du restaurant en équipe (nettoyage des tables, des chaises et entretien du sol) où vaisselle et désinfection de l'office. - remise en état de la salle des maîtres - entretien des sanitaires du restaurant - Préparation du goûter - Remise en état du restaurant - Entretien des sanitaires - Couloirs - Escaliers</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-293

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: (4177) un chargé de mission du service commerce</p> <p>Placé sous l'autorité du Directeur de l'Aménagement, le (la) chargé(e) de missions commerce a pour rôle de : -élaborer et mettre en œuvre un schéma d'orientations commerciales, document de référence sur le projet commercial communal, -piloter et développer les outils de conduite de projet et opérationnels : observatoire du commerce local (offre de locaux, gestion des demandes d'implantation sur la commune, base de données des commerces), droit de préemption des fonds de commerce, Plan FISAC, -piloter la convention de partenariat avec la CCIP dans le cadre de la commercialisation de locaux avec recherche et démarchage auprès d'enseignes en vue de leur implantation sur l'ensemble du territoire communal, -piloter et suivre la délégation de service public du marché forain, -suivre en lien avec les services compétents la réglementation relative aux autorisations diverses d'occupation du domaine public et règlement de publicité et d'enseignes, ainsi que la taxe sur la publicité extérieure, -mener la politique d'animation commerciale qui s'appuie notamment sur une convention de partenariat signée entre la ville, Altarea et Auchan pour la promotion du commerce local, en lien avec les commerçants kremlinois et leur association, -être en relation avec et rencontrer les partenaires locaux tels les associations de commerçants, les chambres consulaires, etc.. -être le référent économique et le contact facilitateur permanent avec les services de la Communauté d'Agglomération de Val de Bièvre pour toutes les questions relatives au développement économique, -participer à la gestion de l'espace urbain à travers les commerces, -élaborer et suivre le budget commerce.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-294
<p>Intitulé du poste: (5142) un agent technique spécialisée école maternelle (atsem)</p> <p>-Accueillir dans la classe les enfants avec l'enseignant, -Préparer et installer les matériels nécessaires aux ateliers mis en place par l'enseignant et y apporter si nécessaire sa contribution, -Procéder au rangement et au nettoyage du matériel éducatif et des jeux, -Contribuer à l'apprentissage des règles élémentaires de propreté : lavage des mains, passage aux sanitaires,... -Aider les animateurs au déshabillage des enfants pour la sieste, et les enseignants pour le lever de la sieste, -Remettre en état la salle de classe et le dortoir (lits, lavage du sol), -Procéder à l'entretien des salles de classe (entretien du sol, aspiration tapis ou moquette,...) et de restauration (balayage, entretien du sol), -Déjeuner à table avec les enfants, -Installer les enfants en salle de goûter, -Le mercredi et pendant les vacances scolaires, effectuer un ménage approfondi de la classe, passer la mono-brosse, nettoyer les vitres accessibles, et faire le ménage des parties communes avec les agents d'entretien.</p>								
94	Mairie du KREMLIN-BICÊTRE	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-295

Annexe à l'arrêté n°2020-68 du 02/04/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: (5169) un opérateur de vidéo protection pour le centre de supervision urbaine</p> <p>Respecter les procédures et les règles de confidentialité, - Observer, repérer sur écran les événements significatifs &ndash; Assurer l'extraction sur réquisition des images enregistrées, - Prendre en compte les informations issues de la police nationale et de la police municipale, - Déclencher des outils ou différents types d'intervention (alarmes, télésurveillance, astreinte), - Gérer la tra&ccedil;abilité et l'archivage des images enregistrées dans le cadre légal, - Gérer la destruction des images conformément aux règlements et procédures en vigueur, - Participer à la maintenance technique de premier niveau des équipements de vidéo protection, - Rédiger des documents de synthèse (main courante, signalement, rapports...).</p>								
94	Mairie du PLESSIS-TRÉVISE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-04-296
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assure une prise en charge globale de l'enfant, accueil enfant et parents et participe à l'élaboration du projet pédagogique.</p>								