

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

75

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
75	Pôle supérieur d'enseignement artistique Paris Boulogne-Billancourt	Rédacteur pr. 1re cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé du recrutement	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 05-254
<p>Intitulé du poste: Chargé.e des ressources humaines</p> <p>Recrutement : - tri des candidatures et réponses, collecte des informations des candidats retenus et intervenants ponctuels - établissement et suivi des arrêtés de vacation et lien avec les agents et vacataires - rédaction des DPAE, documents de fin de contrat et leur suivi - traitement des demandes de mise à disposition auprès des institutions partenaires Gestion de la paie : - préparation et saisie des éléments de paie mensuels - établissement des mandats de paie et charges et préparation pour envoi des pièces justificatives à la DRFIP - établissement et envoi des bulletins de salaires - établissement des déclarations sociales et fiscales Suivi des liens avec l'ensemble des organismes sociaux et fiscaux ; Création et suivi des dossiers individuels des salariés et du registre des personnels ; Plus généralement, assister la responsable des ressources humaines dans l'ensemble des domaines relatifs à la gestion des ressources humaines de la structure.</p>								
75	Syndicat des eaux d'Ile-de-France	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- 05-255
<p>Intitulé du poste: Assistant (EFFHP)</p> <p>Vous assurez le secrétariat courant du service : suivi et mise en forme de dossiers, traitement des courriers, gestion de l'agenda électronique du responsable du service, organisation de réunions, archivage, accueil physique et téléphonique. Vous participez au traitement des dossiers des chargés d'études (courriers, commandes et réception de prestations, notification de marchés, gestion des sous-traitances...).</p>								
75	Syndicat interdépartemental pour l'assainissement de l'agglomération parisienne	Adjoint technique	Eau et assainissement Agente / Agent d'entretien des réseaux d'eau potable et d'assainissement	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-256

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 qualifié 2X8 Service 2</p> <p>Est responsable du bon fonctionnement de l'usine et des résultats d'épuration pendant son quart, à son poste. - S'assure du traitement immédiat des alarmes, analyse les causes et prend les mesures conservatoires pour configurer les installations dans l'attente de l'intervention des équipes d'exploitation et maintenance (jour). - Est conseil et force de proposition auprès du responsable de quart pour toute amélioration dans la conduite de l'installation. - Met en application les consignes définies par les techniciens process et réalise des propositions d'optimisation de process. - Renseigne les tableaux de suivi des paramètres d'exploitation et participe à la définition et réalisation des plans d'actions avec sa hiérarchie. - Effectue les mises à disposition d'ouvrages et d'équipements pour l'intervention des équipes de jour. - Met à disposition les équipements pour les équipes de nuit. - Réalise les rondes sur les installations à chaque quart: surveillance du bon état et fonctionnement de l'installation et équipements (bruits, état visuel,mécanique), présence de fuites, réalise des relevés de compteurs, remonte et trace toutes anomalies par l'établissement d'une Demande d'Intervention (DI) dans la GMAO</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 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 Clamart	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-257
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable du CCAS</p> <p>Facturation des animations des séniors et des personnes handicapées Gestion de la régie de recettes des animations Régisseur suppléant de la régie d'avances des secours, de la régie d'avances et de recettes de la Résidence Morambert Gestion des impayés de l'ensemble des prestations du CCAS Suivi de la tarification des animations Elaboration des bons de commande du budget principal et des budgets annexes Liquidation et mandatement des factures du budget du CCAS et des budgets annexes Mandatement des aides octroyées par le Conseil d'administration Emission des titres de recettes du budget principal et des budgets annexes Gestion administrative et financière de l'aide «Parentdom» Commande de fournitures de bureau et gestion des stocks</p>								
92	CCAS de Clamart	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-258
<p>Intitulé du poste: Gardien de jour</p> <p>Assure, par une présence continue, la sécurité des lieux publics, bâtiments, locaux, etc. Veille à la protection des personnes et des biens. Selon les cas, effectue une surveillance dans un périmètre restreint ou dans une zone plus large nécessitant des rondes régulières. Surveille et contrôle les sorties et venues des personnes du bâtiment</p>								
92	CCAS de Puteaux	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-259
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE GESTION FINANCIERE</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-260

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: MEDECIN DE SECTEUR								
Le médecin assure les consultations médicales en PMI								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-261
Intitulé du poste: ASSISTANTE DE SERVICE SOCIALE								
Sous l'autorité du responsable de l'espace départemental d'actions sociales, vous contribuez au maintien de l'autonomie, à l'insertion et à la prévention des risques d'exclusion des personnes, des familles et des groupes en difficulté sociale. Vous contribuez à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteur de leur développement, de renforcer et de développer les liens et les solidarités dans leurs lieux de vie.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Puér. cl. normale	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-262
Intitulé du poste: Une infirmière - puéricultrice de PMI								
Sous la hiérarchie du responsable d'équipe, vous exercez les missions de PMI sur votre secteur d'intervention, conformément à la réglementation et aux orientations du département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-263
Intitulé du poste: Secrétaire médico-social MDPH								
Chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-264
Intitulé du poste: assistant administratif relation publique - SB 819								
Vous vérifiez la situation administrative des usagers, traitez les demandes sociales diverses, en back office.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-265

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 la collection de bonsaïs</p> <p>Vous êtes responsable de la collection de bonsaï de l'Arboretum du Domaine départemental de la Vallée-aux-Loups : entretien, valorisation et présentation. Vous participez également à la gestion et au pilotage technique, financier, patrimonial et environnemental de la collection</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-266
<p>Intitulé du poste: Chargé de projet éducation artistique et d'innovations culturelles</p> <p>Attaché de conservation du patrimoine. Cotation 4.1 Chargé de dispositif ou de projet. Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire - Domaine de la Vallée aux Loups, Maison de Chateaubriand. Mission : Définition de la stratégie globale de développement et de fidélisation des publics.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché conserv. patr.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-267
<p>Intitulé du poste: Responsable Unité Conservation</p> <p>Attaché de conservation du patrimoine. Cotation 4.1 Chef d'Unité. Le Pôle Attractivité, Culture et Territoire - Direction de la Culture - Domaine de la Vallée aux Loups, Maison de Chateaubriand. Responsable de l'Unité Conservation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-268
<p>Intitulé du poste: Chef de projets</p> <p>Attaché. Cotation 4.1. Chargé de dispositif ou de projet. Le Pôle Attractivité et Culture, Direction de la Culture : assurer le pilotage de projets stratégiques.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Responsable territorial-e d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-269

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE L'UNITE ACCUEIL, RELATION PUBLIC ET APPUI - SST 9 (H/F) - OG.20.183</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction des solidarités territoriales développe une offre de service de solidarités du 1er au grand Age, pour les habitants des Hauts de Seine, pour assurer : - Un accueil pour tous, une information et une orientation complète, un soutien des usagers dans leurs démarches d'accès aux droits et d'accompagnement aux démarches numériques - L'évaluation multidimensionnelle de toutes les vulnérabilités et des besoins sociaux et médico-sociaux des publics - La construction avec les usagers, de parcours d'accompagnement, prenant en compte la personne et la famille dans toutes les dimensions de leur vie Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-270
<p>Intitulé du poste: CHEF DE L'UNITÉ APPUI A LA GESTION ADMINISTRATIVE (H/F) - OG.20.189</p> <p>Au sein du pôle solidarités, qui conduit l'action sociale sur le territoire des Hauts-de-Seine, la direction de l'appui et de la transformation numérique est chargée d'accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets : déploiement des projets numériques, mise en place des process associés, mobilisation des moyens nécessaires. Son action s'inscrit dans un schéma interdépartemental d'organisation sociale et médico-sociale des Yvelines et des Hauts-de-Seine en faveur de la petite enfance, des familles, des personnes âgées, des personnes handicapées et des plus fragiles. En rejoignant le Département, vous mettrez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Responsable de conception et de réalisation de constructions	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-271
<p>Intitulé du poste: Adjoint au directeur de projets maîtrise d'ouvrage</p> <p>Adjoint au directeur des projets de maîtrise d'ouvrage des bâtiments départementaux.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-272

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: ACHETEUR JURISTE								
Charger de proposer et mettre en oeuvre des stratégies d'achat des secteurs de l'unité "infrastructures", ainsi que des procédures de passation de contrats de la commande publique(marchés publics, accords cadre,) visant à l'optimisation économique et juridique des achats.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-273
Intitulé du poste: Chargé d'opérations maîtrise d'ouvrage								
Chargé d'opérations de maîtrise d'ouvrage des bâtiments départementaux.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Technicien Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-274
Intitulé du poste: Responsable technique de bâtiments								
Responsable technique de bâtiments à l'unité hors scolaire sud du Département.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur principal.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-275
Intitulé du poste: Chef de projets transversaux								
Chef de projets transversaux dans le domaine des bâtiments départementaux.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-276
Intitulé du poste: PSYCHOLOGUE								
Vous participez au suivi professionnel des assistants familiaux employés par le département des Hauts-de-Seine.								
92	Département des Hauts-de-Seine	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-277

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN REFERENT SOCIO-EDUCATIF(H/F) OG. 19.67.</p> <p>Cotation du poste : Travailleur social 5.1 La direction famille, enfance, jeunesse met en œuvre les missions de prévention et de protection de l'enfance portées par le Département. A ce titre, elle a pour but de prévenir les difficultés auxquelles les parents peuvent être confrontés dans l'exercice de leur responsabilité éducative, d'accompagner les familles et d'assurer, le cas échéant, une prise en charge partielle ou totale des mineurs en danger ou qui risquent de l'être. Elle est engagée dans une démarche d'amélioration de la relation au citoyen marquée par la dématérialisation et la modernisation de l'accueil du public, avec par exemple, l'expérimentation de pôles sociaux rassemblant sur un même lieu plusieurs services. En rejoignant le Département, vous mettez en œuvre vos compétences et votre talent au service d'une collectivité territoriale solidaire et innovante</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-278
<p>Intitulé du poste: INFIRMIERE / PUERICULTRICE</p> <p>Repérer, évaluer et assurer le suivi des familles en situations de fragilité, assurer un accompagnement des familles à domicile et au centre de PMI, participer à la réalisation des bilans de santé des enfants</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-05-279
<p>Intitulé du poste: COR (GB-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : COR</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-280
<p>Intitulé du poste: CHANT (FD-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : chant</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-05-281

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: danse contemporaine (LD-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : danse contemporaine</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2020-05-282
<p>Intitulé du poste: THEATRE (FG-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : Théâtre</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-283
<p>Intitulé du poste: PIANO (KH-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : piano</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-284
<p>Intitulé du poste: Accompagnateur Piano (KI-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : accompagnateur piano</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-285
<p>Intitulé du poste: FORMATION ET EVEIL MUSICAL</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : FORMATION ET EVEIL MUSICAL</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	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-2020-05-286
<p>Intitulé du poste: CONTROBASSE (BL-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : contrebasse</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020-05-287
<p>Intitulé du poste: Batterie Jazz</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : batterie Jazz</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-288
<p>Intitulé du poste: Art Dramatique (JM-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : ART DRAMATIQUE</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	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-2020-05-289
<p>Intitulé du poste: PIANISTE ACCOMPAGNATEUR (YN-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : pianiste accompagnateur</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-05-290

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Jazz et Formation Musicale (AP-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : jazz et formation musicale</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-291
<p>Intitulé du poste: Alto (MP-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : ALTO</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-05-292
<p>Intitulé du poste: CHANT CHORAL (VP-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : chant choral et interventions en milieu scolaire.</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-293
<p>Intitulé du poste: VIOLONCELLE (FR-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : violoncelle</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-05-294
<p>Intitulé du poste: DANSE CLASSIQUE (MR-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : danse classique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-295
<p>Intitulé du poste: Trompette (CV-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : trompette</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-296
<p>Intitulé du poste: TROMBONE (JB-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : trombone</p>								
92	Grand Paris Seine Ouest (T3)	Professeur ens. art. cl. norm. Professeur ens. art. hors cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-297
<p>Intitulé du poste: violoncelle (JL-KB)</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement. discipline : violoncelle</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-298
<p>Intitulé du poste: Directrice / Directeur des ressources humaines</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe des services : ressources humaines, éducation et population, vous Impulsez et mobilisez vos équipes pour mettre en œuvre les orientations stratégiques afin d'optimiser les ressources humaines de la collectivité.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Technicien	Arts et techniques du spectacle Technicienne / Technicien du spectacle et de l'évènementiel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-299

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Régisseur son</p> <p>Le régisseur son participe à l'organisation, la coordination et la mise en œuvre des manifestations. Il intervient sur les 3 studios de répétition et d'enregistrement et les 2 salles de diffusion.</p>								
92	Mairie d'ANTONY	Educ. activ. phys. sport.	Sports Responsable des activités physiques et sportives	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-300
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle sport scolaire et EMS</p> <p>Le Responsable du Pôle Sport Scolaire et EMS conçoit et met en œuvre la politique de la Direction des sports en matière d'activités sportives en direction des enfants de 3 à 12 ans. Il conduit des projets d'organisation de manifestations sportives sur le temps scolaire et périscolaire. Il communique sur les actions menées. Il anime l'ensemble de l'équipe de l'EMS et du sport scolaire.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-301
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Activités principales: - Création et entretien des massifs fleuris et arbustifs - Taille des arbustes, haies et rosiers - Entretien des espaces engazonnés et des voies de circulation (stabilisés ou surface minérale) - Ramassage des feuilles - Arrosage - Plantations des bulbes, oignons, plantes, arbustes, etc... - Entretien des outils professionnels - Entretien des locaux - Enlèvement des débris Activités secondaires: - Surveillance du patrimoine (végétaux, jeux, clôture, etc...) - Renfort d'équipes - Recherche de nouveauté - Proposition d'amélioration - Jardins partagés - Préparation des EV accueillants des manifestations - Participation aux manifestations des autres services (montage, préparation)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-302
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Activités principales: - Création et entretien des massifs fleuris et arbustifs - Taille des arbustes, haies et rosiers - Entretien des espaces engazonnés et des voies de circulation (stabilisés ou surface minérale) - Ramassage des feuilles - Arrosage - Plantations des bulbes, oignons, plantes, arbustes, etc... - Entretien des outils professionnels - Entretien des locaux - Enlèvement des débris Activités secondaires: - Surveillance du patrimoine (végétaux, jeux, clôture, etc...) - Renfort d'équipes - Recherche de nouveauté - Proposition d'amélioration - Jardins partagés - Préparation des EV accueillants des manifestations - Participation aux manifestations des autres services (montage, préparation)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl.	Santé Technicienne / Technicien de santé environnementale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-303
<p>Intitulé du poste: Responsable Santé Prévention</p> <p>Principales activités : •?Gestion d'une équipe de 7 personnes •?Instruire des dossiers d'insalubrité et participer à la mise en œuvre des protocoles de lutte contre l'habitat indigne, contre le saturnisme et la légionellose •?Effectuer les inspections sanitaires des hôtels •?Contrôler l'hygiène alimentaire en collaboration avec la Répression des fraudes et les services vétérinaires •?Traiter les dossiers d'hospitalisation d'office des personnes atteintes de troubles mentaux •?Conseiller et orienter les administrés dans leurs démarches</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-304
<p>Intitulé du poste: ANIMATEUR O/ZAD</p> <p>Enseignement des activités sportives dans le cadre scolaire et dans le cadre de l'Ecole Municipale des Sports (EMS). Encadrement des activités mises en place par le service des sports.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX		Santé Agente / Agent de santé environnementale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-305
<p>Intitulé du poste: Conseiller Conjugal</p> <p>• Recevoir les personnes présentant une demande d'aide psychologique, liée à une difficulté personnelle, conjugale ou familiale • Favoriser l'échange en offrant un cadre spatio-temporel structurant, analyser les demandes, aider à une élaboration psychique et orienter • Assurer les consultations psycho-sociales préalables à l'IVG • Mener des actions de prévention et de protection des mineures et des femmes vulnérables • Repérer et transmettre les situations préoccupantes • Développer le travail en réseau : services municipaux (CCAS, CMS, CLSM, ...), départementaux (EDAS, PMI, ASE,...) , éducation nationale, associations etc. • Réaliser des statistiques concernant l'activité de conseil et d'action de prévention</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-306

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 quartier sud</p> <p>Au sein du service citoyenneté et vie des quartiers, au Centre social et culturel de la Fontaine Gueffier, participe à la mise en place du projet d'animation globale sur le quartier sud en lien avec toute la ville, favorise l'émergence et l'accompagnement des projets locaux, implique fortement les habitants, prend part au fonctionnement de la structure.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-307
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre des projets d'établissement, l'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-308
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Dans le cadre des projets d'établissement, l'auxiliaire de puériculture réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale et prend en compte la dimension relationnelle des soins ainsi que la communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité. L'auxiliaire de puériculture participe à l'accueil des enfants et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicap, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Direction générale Conseillère / Conseiller en organisation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-309
<p>Intitulé du poste: chargé de communication</p> <p>vous contribuerez à décliner la stratégie de communication de la Ville de Bagneux sur les supports appropriés. Votre position ressource pour l'ensemble des directions de la ville fait de vous un acteur clé et garant de la transversalité au sein du service communication.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-310
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Sous la responsabilité du Directeur de la Santé et de votre responsable hiérarchique direct, le référent accueil, vous serez amené(e) à accueillir le public du Centre Municipal de Santé de la ville de Bagneux et à traiter la gestion administrative des entrées et sorties.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-311
<p>Intitulé du poste: Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles</p> <p>Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants, ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM sont garants des normes d'hygiène en vigueur dans les écoles maternelles. Les ATSEM sont mis à disposition du Directeur ou de la Directrice de l'école pendant les temps de classe, en fonction de leur fiche de poste et des plannings en vigueur sur chaque école. En dehors des heures scolaires, ces personnels sont placés sous l'autorité et le contrôle direct du Directeur du service entretien (garderies, vacances, etc...). Pendant les vacances scolaires, les ATSEM sont chargées de l'entretien des locaux, en liaison avec le personnel d'entretien.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-312
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de restauration</p> <p>L'agent d'entretien effectue sous le contrôle d'un responsable d'équipe, l'enchaînement des tâches nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux municipaux d'activités scolaires ou de loisirs. L'agent s'occupe de la réception des livraisons de la restauration, participe à la préparation des plats en cuisine ainsi qu'au service de ces repas. La plonge, le nettoyage des postes de travail et de la remise aux normes d'hygiène de la restauration. Il effectue la remise en état des réfectoires, des classes.</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Urbanisme et aménagement Responsable des affaires immobilières et foncières	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-313

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'action foncière</p> <p>• La participation à l'élaboration d'une stratégie foncière à court, moyen et long terme • Le suivi et le pilotage des cessions et acquisitions foncières, jusqu'à la signature des actes • La sécurisation du suivi administratif des expropriations ou des actes amiables • Le suivi et l'instruction des DIA, au vu des objectifs prioritaires communaux, la mise en œuvre du droit de préemption urbain • Le recensement des biens vacants sur la ville • La mise en place d'un atlas du patrimoine communal • La gestion et le suivi des contrats de location du patrimoine communal • La gestion administrative et financière du service, la participation à l'élaboration et au suivi du budget d'investissement relatif aux acquisitions et cessions • La tenue des tableaux de bord et d'activité du service</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-314
<p>Intitulé du poste: AGENT DE DEVELOPPEMENT LOCAL Espace Marc Lanvin</p> <p>L'agent de développement local met en œuvre des projets favorisant la mise en lien des publics avec la structure de proximité et ses partenaires. Il développe tout moyen et outil : actions pédagogiques, ludiques, culturelles, sportives, solidaires, réseaux de partenaires visant à faciliter la mise en œuvre du projet de développement porté par la structure et à valoriser l'engagement et l'investissement des jeunes au cœur de ce projet. Il favorise la démocratie locale en participant à la préparation des conseils locaux de quartier, en lien avec la mission citoyenneté. Il est placé sous la responsabilité du responsable des agents de développement local</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-315
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-316
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-317
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-318
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-319
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-320
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-321
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-322
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-323
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-324
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-325
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-326
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-327
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-328
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation Péri et Extra Scolaire</p> <p>Analyser les besoins des publics accueillis et veiller à l'intégration de chaque enfant • Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants • Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics dans le respect des règles de vie • Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-329
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DE SERVICE ADMINISTRATION GENERALE ET BUDGET</p> <p>le responsable du service administration générale participe à la préparation et à la gestion du budget d'une direction ou d'un service, assure la gestion quotidienne des recettes et des dépenses sur marchés et hors marchés dans le respect des règles budgétaires et assure la coordination et la gestion administrative.</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-2020-05-330
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation IDSU</p> <p>Agent d'animation au sein de l'IDSU participation aux conseils de maison, faire le lien avec les associations de quartier, avec les gardiens, proposer et participer aux animations de quartier, élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique de la structure LEO</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-331
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe</p> <p>Accueil et accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien ; aider l'enfant à grandir et à s'épanouir (jeux d'éveil, changes, repas...). Participation aux réunions d'élaboration du projet pédagogique de la structure.</p>								
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-332
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil et prise en charge quotidienne des enfants dans le respect de leurs besoins et dans le respect du projet d'établissement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CHÂTILLON	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-333
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Agent chargé d'accueillir l'enfant et sa famille. Assurer les soins d'hygiène. Assurer le bien être de l'enfant en lui garantissant une continuité dans les soins et en répondant à ses besoins. Participer à l'élaboration et la mise en place du projet pédagogique de la crèche. Appliquer les directives de la municipalité</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-334
<p>Intitulé du poste: Agent funéraire et état civil (H/F)</p> <p>Sous la responsabilité du manager accueil unique et état civil, vous assurez l'accueil et le traitement de toutes les questions ou démarches effectuées par un administré, relatives aux affaires funéraires et à l'état civil. Vous veillez au bon déroulement des opérations funéraires sur le cimetière communal. Vous contribuez à la mise en place d'un pôle funéraire / état civil. Vous êtes garant de la satisfaction des usagers.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-335
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-336
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-337
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-338
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-339
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-340
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-341
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-342
<p>Intitulé du poste: Conseiller d'accueil Clamart et Vous</p> <p>Vous avez pour mission d'accueillir et de traiter toutes questions ou démarches effectuées par un administré, jusqu'à un certain niveau de complexité, concernant les différents services à la population, ou de les orienter vers le bon interlocuteur. Vous êtes garant de la satisfaction usager.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-343
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil téléphonique et numérique</p> <p>- Alimenter quantitativement et qualitativement l'outil statistique de suivi du flux d'appels et participer à l'analyse des indicateurs - Accueillir le public : canal téléphonique et/ou canal numérique - Identifier la demande et son degré d'urgence ou de complexité - Transférer l'appel - Prendre le message si l'appel n'aboutit pas et le transférer à l'interlocuteur cible - Apporter une réponse orale et renseigner sur les démarches et procédures à suivre - Vérifier la conformité des demandes des usagers reçues via l'outil numérique de gestion de la relation usager - Prendre des rendez-vous auprès des services susceptibles de traiter les questions qui dépassent le champ de compétences de l'accueil unique - Accompagner et guider les administrés sur les procédures et les démarches dématérialisées</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-344

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil téléphonique et numérique</p> <p>- Alimenter quantitativement et qualitativement l'outil statistique de suivi du flux d'appels et participer à l'analyse des indicateurs - Accueillir le public : canal téléphonique et/ou canal numérique - Identifier la demande et son degré d'urgence ou de complexité - Transférer l'appel - Prendre le message si l'appel n'aboutit pas et le transférer à l'interlocuteur cible - Apporter une réponse orale et renseigner sur les démarches et procédures à suivre - Vérifier la conformité des demandes des usagers reçues via l'outil numérique de gestion de la relation usager - Prendre des rendez-vous auprès des services susceptibles de traiter les questions qui dépassent le champ de compétences de l'accueil unique - Accompagner et guider les administrés sur les procédures et les démarches dématérialisées</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-345
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil téléphonique et numérique</p> <p>- Alimenter quantitativement et qualitativement l'outil statistique de suivi du flux d'appels et participer à l'analyse des indicateurs - Accueillir le public : canal téléphonique et/ou canal numérique - Identifier la demande et son degré d'urgence ou de complexité - Transférer l'appel - Prendre le message si l'appel n'aboutit pas et le transférer à l'interlocuteur cible - Apporter une réponse orale et renseigner sur les démarches et procédures à suivre - Vérifier la conformité des demandes des usagers reçues via l'outil numérique de gestion de la relation usager - Prendre des rendez-vous auprès des services susceptibles de traiter les questions qui dépassent le champ de compétences de l'accueil unique - Accompagner et guider les administrés sur les procédures et les démarches dématérialisées</p>								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-346
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil téléphonique et numérique</p> <p>- Alimenter quantitativement et qualitativement l'outil statistique de suivi du flux d'appels et participer à l'analyse des indicateurs - Accueillir le public : canal téléphonique et/ou canal numérique - Identifier la demande et son degré d'urgence ou de complexité - Transférer l'appel - Prendre le message si l'appel n'aboutit pas et le transférer à l'interlocuteur cible - Apporter une réponse orale et renseigner sur les démarches et procédures à suivre - Vérifier la conformité des demandes des usagers reçues via l'outil numérique de gestion de la relation usager - Prendre des rendez-vous auprès des services susceptibles de traiter les questions qui dépassent le champ de compétences de l'accueil unique - Accompagner et guider les administrés sur les procédures et les démarches dématérialisées</p>								
92	Mairie de CLAMART	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-347

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 funéraire et état civil</p> <p>Sous la responsabilité du manager accueil unique et état civil, vous assurez l'accueil et le traitement de toutes les questions ou démarches effectuées par un administré, relatives aux affaires funéraires et à l'état civil. Vous veillez au bon déroulement des opérations funéraires sur le cimetière communal. Vous contribuez à la mise en place d'un pôle funéraire / état civil. Vous êtes garant de la satisfaction des usagers.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Educateur de jeunes enfants 1ère classe Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants de cl. ex.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-348
<p>Intitulé du poste: Responsable du relais assistants maternels</p> <p>- Assurer la responsabilité du lieu d'accueil ; - Apporter l'aide nécessaire aux assistantes maternelles, les informer sur leur statut professionnel, les accompagner dans l'exercice de leur profession ; - Apporter l'aide nécessaire aux parents désireux d'avoir des renseignements sur les différents modes de garde existants, sur les démarches administratives pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée par la PMI, sur les aides auxquelles ils peuvent avoir droit afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-349
<p>Intitulé du poste: Responsable du relais assistants maternels</p> <p>- Assurer la responsabilité du lieu d'accueil ; - Apporter l'aide nécessaire aux assistantes maternelles, les informer sur leur statut professionnel, les accompagner dans l'exercice de leur profession ; - Apporter l'aide nécessaire aux parents désireux d'avoir des renseignements sur les différents modes de garde existants, sur les démarches administratives pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée par la PMI, sur les aides auxquelles ils peuvent avoir droit afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.</p>								
92	Mairie de CLAMART	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-350
<p>Intitulé du poste: Responsable du relais assistants maternels</p> <p>- Assurer la responsabilité du lieu d'accueil ; - Apporter l'aide nécessaire aux assistantes maternelles, les informer sur leur statut professionnel, les accompagner dans l'exercice de leur profession ; - Apporter l'aide nécessaire aux parents désireux d'avoir des renseignements sur les différents modes de garde existants, sur les démarches administratives pour l'emploi d'une assistante maternelle agréée par la PMI, sur les aides auxquelles ils peuvent avoir droit afin que ceux-ci puissent concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie familiale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de CLICHY-LA-GARENNE	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-351
Intitulé du poste: Gestionnaire kiosque en charge de la gestion du kiosque à journaux								
92	Mairie de COURBEVOIE	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal Directeur (avt. 01/01/2017)	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-352
Intitulé du poste: Directeur-riche Général-e Adjoint-e Finances et Ressources Il-Elle participe, sous l'autorité du-de la D.G.S. et au sein d'un comité de direction, au processus de décision et à la définition d'une ligne stratégique de la collectivité (au service des politiques publiques). Il-Elle assiste et conseille les élus-es dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques. Dans son espace de délégation, le-la directeur-riche général-e adjoint-e contribue à la définition des politiques publiques sectorielles, ce qui le distingue des directeurs-rices de service. Il-Elle dirige les services dans son périmètre et par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue les plans d'actions. Il-Elle sera notamment chargé-é de : - Assister le maître d'ouvrage pour la définition des orientations stratégiques financières de la collectivité ou de son secteur d'intervention, - Mettre en œuvre des politiques publiques préalablement définies dans sa sphère d'activité, - Porté-e par une logique d'efficacité financière et de qualité du service public, vous mobilisez et fédérez vos collaborateurs-rices autour des enjeux et des projets portés par la direction générale en conduisant le changement lorsque cela s'avère nécessaire, - Coordonner la définition des instruments de pilotage et de contrôle, - Mobiliser et optimiser les ressources humaines et l'ensemble des moyens d'actions, - Être médiateur-riche avec l'environnement institutionnel, économique et social en interface avec le pouvoir politique, - Conduire l'évaluation des résultats et de l'efficacité des moyens mis en œuvre. - Outre la coordination et le management de vos directeurs-rices de services, vous élaborez et mettez en place différents tableaux de suivi et de « reporting » permettant d'optimiser le pilotage financier de l'organisation. - Rompu au management des hommes et des projets, vous êtes en capacité d'accompagner les directions et les services de la collectivité sur leurs problématiques financières et de ressources et de leur apporter une valeur ajoutée. - Mener en transversalité des projets spécifiques tels que la démarche qualité de certification de l'accueil, - Mettre en œuvre une stratégie financière et économique.								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-353

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHARGE D'OPERATION</p> <p>Réaliser les schémas d'organisation urbaine : mise en forme de la conception et de l'organisation des programmes et des espaces définis préalablement par la Direction Générale de l'Aménagement, de l'Urbanisme et du Développement Economique. Réaliser ou faire réaliser des études de faisabilité : définir les critères de validation d'un programme sur un site. Assurer l'avancement des dossiers d'opérations en tissu résidentiel et économique, tant sur les aspects techniques, administratifs que financiers. Cette mission comporte l'élaboration de cahiers des charges d'implantation, de montage des demandes de subventions, de suivi des équipes de maîtrise d'œuvre et de coordination des interventions en phase travaux. Apporter un concours technique à la mise en œuvre de projets portés par les partenaires institutionnels et/ou opérateurs locaux. Organiser et conduire les consultations de maîtrise d'œuvre. Apporter une aide technique pour le suivi des procédures d'aménagement et des procédures liées à l'action foncière. Représenter la Ville dans les commissions de marchés publics des opérateurs locaux ou autres partenaires si nécessaire. Participer avec la Direction du Développement Urbain à la réflexion en matière de projet d'ensemble, nécessaire à l'élaboration des documents de prospective, à la définition de la programmation annuelle des actions urbaines, aux études prospectives et à l'évaluation des politiques territoriales.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Technicien pr. de 2ème cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-354
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE D'UNITE</p> <p>Rencontres et échanges avec les services demandeurs de manière à traduire le besoin en éléments de programmation d'opération - Identification des caractéristiques principales des projets et des enveloppes correspondantes, en études, acquisitions foncières et immobilières, - Mise en perspective des opérations de construction au sein du projet de territoire, : développement des énergies renouvelables, déploiement de la fibre optique, etc..</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-355

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de service, le Technicien public : -Pilote et réalise, en interne ou en externe, les études préalables et les études de conception d'un projet d'infrastructure ou de réseau. Les études sont réalisées dans le respect de la réglementation et des règles de l'art en matière technique, et en prenant en compte en l'amont les notions de coût global, de partage de la voirie et de sécurité des usagers. -Prépare et suit l'exécution des travaux d'éclairage public et de signalisation lumineuse depuis la préparation du Dossier de consultation d'entreprises jusqu'à la fin de la période de garanti Activités du poste Préparation et suivi de travaux : Proposition des rues à rénover Proposition du matériel à acheter et choix des lieux de l'implantation Calcul du besoin de luminosité et du coût Préparation des plans Présentation du budget Commande des travaux, suivi du chantier et vérification des factures G.A.O : Gestion du S.I.G entrée et mise à jour de la base de données sur logiciels spécifiques entrée du matériel par rue (caractéristiques : fûts, lampes, lanternes), numérotage transformateur : optimiser la charge de chaque élément pour tendre vers le meilleur rendement changement systématique des lampes (sortie de listings) peinture des candélabres (sortie de listings) confection d'estimatifs de coûts Télégestion</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-356
<p>Intitulé du poste: AGENT POLYVALENT</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe ou de son adjoint, l'agent : - Participe à la maintenance et à l'entretien des bâtiments communaux et du patrimoine bâti (Etablissements scolaires, sportifs, culturels...) - Participe aux contrôles techniques des installations et des mises en conformité - Assure des dépannages d'urgence - Réalise de petites installations Intervient en collaboration avec les autres corporations (maçonnerie, menuiserie, serrurerie ...) Entretien des toitures terrasses. Le plombier peut être amené à se déplacer dans les propriétés communales extra-muros (colonies, centres de vacances...). Diagnostic et contrôle des équipements relevant de sa ou ses spécialités . Informer les différents responsables des contraintes et difficultés techniques inhérentes à certains choix . Appliquer les normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels . Détecter et signaler les dysfonctionnements et dégradations constatés sur un bâtiment . Diagnostiquer la limite au-delà de laquelle à un spécialiste est indispensable . Suggérer une intervention de maintenance courante à titre préventif ou curatif Travaux d'entretien courant des équipements relevant de sa ou ses spécialités . Réaliser des travaux relevant de sa spécialité de niveau 2 et 3 . Réaliser les opérations de maintenance de niveau 1 en dehors de sa spécialité . Lire un plan et interpréter les représentations techniques . Effectuer sommairement un relevé de plan, un croquis coté, un devis descriptif et/ou qualitatif . Coordonner son intervention avec d'autres corps de métiers . Organiser son chantier dans le respect des règles sanitaires et environnementales afin de limiter les nuisances, recycler les déchets, assurer l'information des usagers . Utiliser le matériel pour travaux en hauteur . Conduire un véhicule</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur pr. 2e cl.	Social Référénte / Référént insertion socioprofessionnelle et professionnelle	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-357

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CONSEILLER EN INSERTION</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre des actions adaptées aux besoins repérés (salons, conférences, modules d'enseignement...) Conseiller et accompagner les étudiants de l'entrée en formation supérieure jusqu'à l'insertion professionnelle Élaborer des documents pédagogiques et des supports de communication Informer et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement Initier, entretenir et animer des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi Participer aux différents dispositifs d'accompagnement ou d'évaluation des candidats dans les différentes procédures de validation Participer à la définition des orientations politiques et stratégiques de l'établissement et du service Produire ou exploiter des études statistiques sur les parcours d'études ou l'insertion professionnelle en lien avec les observatoires existants</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-358
<p>Intitulé du poste: Directrice</p> <p>Participation à la définition de la politique ressources humaines • Conseil aux élus et à la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines • Politiques sectorielles RH et accompagnement des services • Pilotage du dialogue social • Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences • Contrôle de la gestion administrative et statutaire • Suivi et participation aux instances paritaires et relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel • Élaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité • Information et communication interne • Management/encadrement de la direction, du service ou de l'équipe</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-359
<p>Intitulé du poste: ADJOINT RESPONSABLE DE SERVICE</p> <p>Sous l'autorité du responsable de service de la commande publique, l'adjoint du pôle achat gère les ressources et organise l'activité du pôle. Acheteur, il identifie, évalue et contrôle les besoins des services. Il planifie et programme les achats de la collectivité et en évalue la performance. Il effectue une prospection des produits ou prestations adaptés et assure une veille économique sur différents segments d'achat. Il assure la gestion financière et comptable des marchés transversaux</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-360

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. - Remplacer et installer la literie des enfants - Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-361

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. - Remplacer et installer la literie des enfants - Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-362

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>• Accueillir l'enfant et sa famille dans une démarche d'aide à la séparation, en créant un espace favorable • S'assurer que la personne qui vient chercher l'enfant est une personne dûment autorisée par les parents • Veiller au bon développement de l'enfant - Prise de constantes si nécessaire - Peser et mesurer les enfants en fonction du protocole et tenir à jour les registres - Repérer les signes de mal être physiques et ou psychiques et en tenir informées les personnes habilitées (responsable, médecin, psychologue) • Créer et aménager un lieu de vie sécurisant, chaleureux et adapté aux besoins de l'enfant • Etre à l'écoute de l'enfant et savoir l'observer pour ajuster ses attitudes en fonction des besoins de l'enfant et / ou du groupe d'enfants • Verbaliser à l'enfant afin de le rassurer - Expliquer les situations de changements, de mouvements qui peuvent inquiéter l'enfant, lui expliquer le soin qu'on doit lui faire. • Accompagner et soutenir l'enfant, si cela s'avère nécessaire, dans les différents temps de la journée (repas, changes, accompagnement au sommeil, activités...) • Favoriser les relations et interactions entre enfants au sein de la collectivité en préservant son individualité et sa personnalité • Respecter le régime alimentaire de chaque enfant en fonction de son âge, de son développement et d'une pathologie éventuelle • Préparer les biberons en fonction du régime de chaque enfant • Respecter et appliquer des règles d'hygiène afin de protéger l'enfant et d'éviter les transmissions d'un enfant à un autre • Apporter une attention particulière à l'enfant malade - Administrer les médicaments à l'enfant en fonction de l'ordonnance visée et de l'autorisation du responsable habilité. - Surveiller ses constantes et tenir informé le responsable - Proposer à l'enfant souffrant un espace adapté • Participer aux tâches ménagères en fonction de l'organisation du service - Nettoyer les tables et les sols après les repas, vider les poubelles, mettre le linge sale dans la corbeille prévue. - Remplacer et installer la literie des enfants - Tenir à jour un cahier de transmissions des éléments importants de la journée, à destination des familles, des collègues, et du responsable • Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique • Participer aux réunions institutionnelles et aux réunions de parents en fonction des protocoles des l'établissement et de la demande du responsable</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-363
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Assistance à la production de préparation des repas -Distribution et service des repas -Accompagnement des convives pendant le temps des repas -Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-364
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Assistance à la production de préparation des repas -Distribution et service des repas -Accompagnement des convives pendant le temps des repas -Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MEUDON	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-365
<p>Intitulé du poste: Agent de restauration</p> <p>Assistance à la production de préparation des repas -Distribution et service des repas -Accompagnement des convives pendant le temps des repas -Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Technicien pr. de 1ère cl.	Restauration collective Directrice / Directeur de la restauration collective	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-366
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU RESPONSABLE DE SERVICE - SERVICE HYGINENE ET RESTAURATION</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Hygiène-Restauration, vous assurerez, dans le cadre du marché public de restauration, le suivi qualitatif et quantitatif de la restauration collective (interlocuteur quotidien des écoles, ALSH, clubs seniors, crèches, restaurant du personnel - contacts avec les sociétés prestataires pour résoudre les difficultés - mise en place d'outils de suivi et de bilans qualité). Par ailleurs, vous encadrerez les agents de restauration (40 agents environ) et leur coordinateur (recrutement et formation des agents, réalisation des entretiens annuels d'évaluation).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-367
<p>Intitulé du poste: Responsable du service administration et guichet unique</p> <p>Garant de la qualité de l'accueil du public, du suivi de la facturation, de la communication vers les usagers : •Encadrement de 4 agents permanents (1 chargé de dossiers, 1 référent, 1 agent d'accueil et 1 agent administratif) et d'un « pool » d'agents qui effectuent des permanences d'accueil à tour de rôle Coordination et soutien administratif des services et du (de la) Directeur(trice) •Elaboration de marchés publics et suivi des budgets, en collaboration avec la direction des finances et les responsables de services •Rédaction de conventions partenariales, de courriers, de compte-rendus, d'actes administratifs •Interface des services sur les questions juridiques, en collaboration avec la direction des affaires juridiques •Suivi des statistiques (CAF et Conseil Départemental) •Conception d'indicateurs statistiques, modernisation des procédures et des outils de suivi de l'activité •Elaboration et contrôle des process permettant la conformité au RGPD</p>								
92	Mairie de MEUDON	Rédacteur pr. 2e cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-368

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un chargé du système d'information et de la communication (H/F)</p> <p>Sous l'autorité du Responsable du service Administration et guichet unique, vous serez l'administrateur(trice) fonctionnel(le) de l'outil informatique de la DAL.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-369
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs et périscolaire</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-370
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs et périscolaire</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-371
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs et périscolaire</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-372

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 d'accueil de loisirs et périscolaire</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-373
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs et périscolaire</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Animateur	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-374
<p>Intitulé du poste: Directeur d'accueil de loisirs et périscolaire</p> <p>Sous l'autorité des coordinatrices pédagogiques, vous intervenez dans les accueils de loisirs, les temps périscolaires et le service minimum. Vous avez la responsabilité (sécuritaire, pédagogique, administrative, gestion d'équipe) de la structure et des enfants qui vous sont confiés. Vous devrez rédiger un projet pédagogique/de fonctionnement et instaurez une relation éducative en cohérence avec le Projet éducatif de la Ville. Vous aurez en charge la gestion des animateurs de votre structure (recrutement, déclaration des heures, feuilles de présence, etc.).</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-375
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-376
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-377
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-378
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-379
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-380
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-381
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								
92	Mairie de MEUDON	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-382
<p>Intitulé du poste: REFERENT ALSH</p> <p>L'animateur intervient dans trois domaines :-les accueils de loisirs ou autres structures d'accueils d'enfants ou de jeunes- les temps périscolaires -le service minimum. Il est chargé :-d'assurer la responsabilité (physique &ndash; Morale et affective) du groupe d'enfants qui lui est confié.-de proposer des activités et d'instaurer une relation éducative de qualité en cohérence avec le projet éducatif de la Ville.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-383

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste n° 16512 Infirmière en soins généraux de classe normale</p> <p>L'infirmier(e) a pour mission principale d'organiser, de gérer, et de prodiguer des soins aux patients, sous prescription médicale. Ainsi que d'assurer la continuité des soins et la surveillance des personnes en soin dans son service, dans le but de prévenir les risques de détérioration de l'état de santé du patient. Il/Elle doit analyser les besoins de la personne en soin, afin d'établir un diagnostic et d'adapter sa prise en charge. L'infirmier(e) doit également réaliser et gérer le dossier de soin, étant le support de travail unique pour l'équipe pluridisciplinaire en charge du patient. Mais aussi de gérer la partie administrative, c'est-à-dire les transmissions, les admissions, le planning des soins ou encore les compte rendu établis par le médecin. Plus précisément, l'infirmier(e) doit prodiguer des soins d'hygiène et de confort, il/elle doit veiller au bien-être physique et morale du patient. Il/Elle prépare et distribue les médicaments, prends la tension, fait des prélèvements ou encore des pansements etc... L'infirmier(e) a également un rôle d'accompagnateur auprès du malade mais aussi de son entourage.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-384
<p>Intitulé du poste: poste n° 17387 Assistant d'exposition</p> <p>Les missions principales du poste : Assistant à l'organisation des expositions, des ventes aux enchères et des projets d'art contemporain au sein de la ville Les activités du poste : Préparation et organisation des expositions selon les priorités du service définies par sa hiérarchie : lancement des candidatures, suivi administratif des expositions, suivi des phases de montage et démontage Tenue des fichiers, dossiers de mécénat et de subventions. Coordination des éléments pour la production des supports de communication et des catalogues. Relation avec les artistes et les galeries. Organisation des visites guidées des expositions, Régie de recettes de vente de catalogues et droits d'inscription des expositions.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-385
<p>Intitulé du poste: poste n° 16495 Responsable Pôle Secrétariat CMS</p> <p>Encadrer et animer une équipe de consultants techniques Gérer les relations avec les partenaires Garantir la fiabilité, la performance et l'évolution du système d'information Garantir l'intégration et l'encadrement technique des projets Superviser les activités de conseil Conseiller et coordonner la production et le développement technique de l'entreprise Définir et suivre le budget</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-386

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: poste n° 15425 Assistante dentaire</p> <p>Il est en charge de l'accueil et de l'installation du patient au fauteuil, puis de la préparation des dispositifs médicaux de nettoyage. Il s'occupe également du conditionnement des outils chirurgicaux et de stérilisation.</p> <p>L'assistant dentaire s'occupe également de l'organisation des rendez-vous du praticien : réponses téléphoniques, gestion du calendrier. Il informe et donne aux patients des conseils simples d'hygiène bucco-dentaire et peut être amené à identifier et classer des clichés radiographiques. Il gère les stocks de matériels et de produits dentaires.</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Rédacteur	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-387
<p>Intitulé du poste: poste n° 16608 Gestionnaire des marchés publics</p> <p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Auxiliaire soins princ. 2e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-388
<p>Intitulé du poste: poste n° 16987 Aide-soignante</p> <p>L'aide-soignant réalise des soins d'hygiène, de confort et préventifs auprès de patients. Il participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne. • Apporter un soutien lors de la toilette et du repas • Effectuer les tâches ménagères • Aide à la vie sociale et relationnelle • Organiser son travail et gérer son temps • Rendre compte de son intervention • Articuler son intervention en coordination avec d'autres services</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-389
<p>Intitulé du poste: assistant de conservation</p> <p>assurer l'accueil et le conseil aux usagers</p>								
92	Mairie de NANTERRE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-390
<p>Intitulé du poste: Coordinateur des approvisionnements</p> <p>Organiser l'activité du secteur magasin. Gérer les stocks de marchandise en lien avec le responsable de production.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-391
Intitulé du poste: Responsable de la commande publique Assurer le pilotage du service de la commande publique Avec son équipe, veiller à la sécurité juridique des procédures de marchés publics et développer la politique d'achat de la ville								
92	Mairie de NANTERRE	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-392
Intitulé du poste: ATSEM Aide et assistance aux enseignants et eux élèves								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-05-393
Intitulé du poste: ATSEM Aide et assistance aux enseignants et aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-05-394
Intitulé du poste: ATSEM Aide et assistance aux enseignants et aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-05-395
Intitulé du poste: ATSEM Aide et assistance aux enseignants et aux enfants								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-05-396
Intitulé du poste: ATSEM								
Aide et assistance aux enseignants et aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	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-2020-05-397
Intitulé du poste: ATSEM								
Aide et assistance aux enseignants et aux enfants								
92	Mairie de NANTERRE	Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-398
Intitulé du poste: GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF								
Procédures administratives dans la gestion des absences et des remplacements de la direction								
92	Mairie de NANTERRE	Attaché	Développement territorial Développeuse / Développeur économique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-399
Intitulé du poste: Chargé (e) de mission Insertion, économie sociale et solidaire								
•Accompagner la mise en œuvre de la stratégie de développement économique social et solidaire à l'échelle de la ville. •Coordonner les dispositifs d'insertion et d'emploi sur le territoire. •Piloter le volet emploi-développement économique du contrat de Ville : instruction des dossiers, identification des projets, suivi financier des structures et de projets ESS, animation des groupes de travail, reporting régulier et notes de travail.								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-05-400

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-05-401
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-05-402
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-403

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-404
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-05-405
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2020-05-406

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ETAPS</p> <p>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</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-05-407
<p>Intitulé du poste: ETAPS</p> <p>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</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	22:50	CIGPC-2020-05-408
<p>Intitulé du poste: ETAPS</p> <p>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</p>								
92	Mairie de PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-05-409

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-410
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-411
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	02:00	CIGPC-2020-05-412

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	06:30	CIGPC-2020-05-413
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-05-414
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-05-415

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-416
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	14:30	CIGPC-2020-05-417
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-418

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-05-419
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-420
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	08:30	CIGPC-2020-05-421

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	19:30	CIGPC-2020-05-422
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-05-423
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	07:30	CIGPC-2020-05-424

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-05-425
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	25:50	CIGPC-2020-05-426
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 PUTEAUX	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-05-427

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: ETAPS</p> <p>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</p>								
92	Mairie de RUEIL-MALMAISON	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-428
<p>Intitulé du poste: ALSH</p> <p>Élaboration de projets d'animation et d'activités en lien avec le projet pédagogique. Accompagnement, encouragement et suivi de la progression et l'éveil des jeunes. Participation au travail d'équipe.</p>								
92	Mairie de SAINT-CLOUD	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-429
<p>Intitulé du poste: Un agent chargé d'accueil des familles (H/F)</p> <p>Missions principales - Chargé de l'accueil des familles et des inscriptions pour les structures d'accueil de la Petite Enfance - Chargé d'instruire les dossiers d'aides aux familles - Chargé de l'organisation de la cérémonie de la fête des mères - Renfort auprès de l'assistant(e) chargé(e) des finances</p>								
92	Mairie de SCEAUX	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-430

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Lors de l'adaptation, établir des liens privilégiés avec les familles afin de connaître les habitudes de la vie de l'enfant. Prendre en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée. Prendre soin de chacun des enfants qui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparer les biberons, réaliser le change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mettre en place des activités diverses, dans un environnement sécurisé. Administrer les traitements médicamenteux par délégation et sous la responsabilité de la directrice ou de la directrice adjointe de la structure. Utiliser les outils adaptés pour répondre au mieux, aux besoins spécifiques des enfants (observations, mises en place de repères, documents écrits...). Organiser l'aménagement de l'espace de vie et contribuer au choix des matériels, jeux et mobilier. Effectuer des transmissions écrites et orales avec les parents et les autres membres de la crèche. Participer au suivi du développement de l'enfant (pesée, mensuration, consultation avec le médecin de la crèche). Maintenir et entretenir l'espace de vie de l'enfant. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement. Participer au travail d'équipe de la crèche, aux réunions générales et aux réunions de parents. Participer à l'accueil, à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires. Peut être sollicité en cas d'absence de personnel, pour apporter une aide aux autres membres de l'équipe et selon le projet de la crèche et exceptionnellement aux autres structures de la commune</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-431
<p>Intitulé du poste: Agent technique</p> <p>1. Organiser le circuit de l'entretien du linge et assurer des travaux de couture 2. Aider la cuisinière si besoin et assurer son remplacement 3. Peut participer au travail auprès des enfants 4. Entretien des locaux et matériels de buanderie</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl.	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-432
<p>Intitulé du poste: Instructeur droits des sols</p> <p>- Instruire les dossiers d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, autorisation de travaux...). - Apporter information et conseil au public dans le traitement des demandes liées à l'urbanisme. - Vérifier et contrôler la régularité des constructions et des aménagements conformément aux autorisations délivrées par la collectivité.</p>								
92	Mairie de SÈVRES	Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-433

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 social 1. Organiser le circuit de l'entretien du linge et assurer des travaux de couture 2. Aider la cuisinière si besoin et assurer son remplacement 3. Peut participer au travail auprès des enfants 4. Entretien des locaux et matériels de buanderie								
92	Mairie de VANVES	Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Directrice / Directeur du service des sports	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-434
Intitulé du poste: directeur adjoint du service des sports directeur adjoint du service des sports								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Attaché	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-435
Intitulé du poste: Responsable du service des affaires générales et scolaire Responsable du service des affaires générales et scolaire								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Attaché	Urbanisme et aménagement Directrice / Directeur de l'urbanisme et de l'aménagement durable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-436
Intitulé du poste: Responsable du pôle Urbanisme, Logement et Domaine Public Responsable du pôle Urbanisme, Logement et Domaine Public								
92	Mairie de VILLE D'AVRAY	Adjoint patr. princ. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-437
Intitulé du poste: Agent de bibliothèque au Pôle jeunesse Agent de bibliothèque au Pôle jeunesse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:30	CIGPC-2020-05-438

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: danse contemporaine								
Enseignement de la danse contemporaine								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-439
Intitulé du poste: Piano								
Enseignement du piano								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Retraite	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-05-440
Intitulé du poste: Intervenant milieu scolaire								
Musicien intervenant en milieu scolaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-05-441
Intitulé du poste: Batterie								
Enseignement de la batterie								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-442
Intitulé du poste: Théâtre								
Enseignement du Théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-443
Intitulé du poste: Accompagnement danse								
Accompagnement danse								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-444
Intitulé du poste: Violoncelle Enseignement du violoncelle								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-445
Intitulé du poste: Basse électrique jazz Enseignement de la basse électrique jazz								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-05-446
Intitulé du poste: Hautbois Enseignement du Hautbois								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-447
Intitulé du poste: Trompette ensembles Enseignement de la trompette								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-448
Intitulé du poste: Danse classique Enseignement de la danse classique								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-05-449

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Eveil, chorale Enseignant Eveil chorale								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-05-450
Intitulé du poste: Eveil, chorale Enseignant éveil chorale								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-451
Intitulé du poste: Chant Enseignant chant								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-452
Intitulé du poste: Danse Enseignant danse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-05-453
Intitulé du poste: Percussion Enseignant de percussion								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	16:30	CIGPC-2020-05-454

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Eveil - violon								
Enseignante éveil violon								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-455
Intitulé du poste: Eveil								
Enseignant éveil								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-456
Intitulé du poste: intervention scolaire - chorale								
Enseignement en milieu scolaire chorale								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-05-457
Intitulé du poste: cor								
Enseignant Cor								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:30	CIGPC-2020-05-458
Intitulé du poste: Eveil Flûte								
Enseignement éveil flûte								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 1re cl. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-459

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: FM Composition								
formation musicale composition								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-460
Intitulé du poste: Percussion								
Enseignant percussion								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-05-461
Intitulé du poste: Hautbois								
Enseignement du hautbois								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-462
Intitulé du poste: Chorale violon								
Enseignement de la chorale et violon								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-463
Intitulé du poste: Accompagnement danse								
Enseignant accompagnateur danse								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-05-464

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: percussion - djembé								
Enseignant percussion djembé								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-465
Intitulé du poste: Formation musicale								
Enseignement de la formation musicale								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-05-466
Intitulé du poste: Batterie jazz								
Enseignement de la batterie jazz								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-467
Intitulé du poste: Tuba								
Enseignement du tuba								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-05-468
Intitulé du poste: Acompagnement								
Accompagnateur								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-469

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Trompette								
Enseignement de la trompette								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-470
Intitulé du poste: Percussion								
Enseignement de percussion								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-05-471
Intitulé du poste: accompagnateur piano								
accompagnateur piano								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-05-472
Intitulé du poste: Conservatoire de Malakoff								
Enseignement du théâtre								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-473
Intitulé du poste: Enseignant trompette								
Enseigner la trompette								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:30	CIGPC-2020-05-474

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: Enseignant formation musicale enseignement de la formation musicale en milieu scolaire								
92	Vallée Sud - Grand Paris (T2)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:30	CIGPC-2020-05-475
Intitulé du poste: Enseignant éveil violon Enseigner l'éveil violon								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

93

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	CCAS d'Aubervilliers	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-476
<p>Intitulé du poste: Infirmier-e</p> <p>Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en œuvre une politique de promotion et d'éducation à santé et à la prévention. Application des premiers soins infirmiers application des prescriptions médicales en matière de soins. gestion des dossiers médicaux supervision du travail de l'aide soignant</p>								
93	CCAS de Bagnolet	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	TmpNon	20:00	CIGPC-2020-05-477
<p>Intitulé du poste: psychomotricien</p> <p>Direction CCAS</p>								
93	CCAS de Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-478
<p>Intitulé du poste: 20-123 - responsable de secteur</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie</p>								
93	CCAS des Lilas	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-479
<p>Intitulé du poste: Assistante sociale</p> <p>Contribue, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique, à créer les conditions pour que les personnes, les familles et les groupes aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	CDE de Saint-Denis	Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-480
<p>Intitulé du poste: Référent de parcours secondaire</p> <p>Le référent de parcours participe à la construction et la mise en place des parcours individualisés de la réussite éducative, en assure le suivi et l'évaluation. Met à contribution des actions et ressources du programme de réussite éducative Contribue à la meilleure connaissance des besoins sociaux et participe aux instances de réflexion et groupes de travail de la réussite éducative</p>								
93	CDE de Saint-Denis	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Social Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-481
<p>Intitulé du poste: Référent de parcours secondaire</p> <p>Le référent de parcours participe à la construction et la mise en place des parcours individualisés de la réussite éducative, en assure le suivi et l'évaluation. Met à contribution des actions et ressources du programme de réussite éducative Contribue à la meilleure connaissance des besoins sociaux et participe aux instances de réflexion et groupes de travail de la réussite éducative</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-482

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: UN-E CHEF-FE DU BUREAU DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DPAS N°20-20</p> <p>Raison d'être du poste : - Piloter et structurer la gestion administrative, budgétaire et comptable de la Direction afin de mettre en œuvre les orientations, projets et actions au cœur des politiques publiques portées par la DPAS. - Soutenir le pilotage du budget et garantir l'unité de gestion de la DPAS dans le respect de la démarche de gestion de la collectivité ; garantir la cohérence administrative, budgétaire et comptable des activités et projets des services - Garantir la sécurisation et l'optimisation de la gestion budgétaire et comptable et les processus administratifs (conventions, appel à projet, circuit assemblée délibérante, commande publique, analyse de gestion) ; garantir les délais de traitement administratifs et budgétaires. - Coopérer avec les services et notamment les chargés de gestion des services et les directions partenaires Missions Principales Contribuer à la définition et réalisation des orientations de la Direction et les traduire en activités budgétaires, financières, administratives et comptables. Participer à la conception, mise en œuvre et évaluation des actions du bureau et du service ; conforter l'analyse de gestion (associations notamment). Encadrer, coordonner et gérer l'activité du bureau. Manager et animer les équipes des 2 secteurs du bureau ; veiller à la bonne coordination et fluidité des activités. Faire équipe avec les autres bureaux du Service ; et les chargés de gestion Piloter l'élaboration et l'exécution du budget ; la qualité et sécurité du suivi et des procédures comptables ; s'assurer de l'opérationnalité de la Régie des dépenses. Piloter le système de gestion, l'élaboration des documents PAP/RAP, de la direction en veillant à la fiabilité des données Gérer la politique d'achat et les marchés publics de la direction ; veiller à la réalisation des achats, passation des commandes et paiement des factures Structurer et suivre la gestion administrative des conventions et des subventions et des autres dossiers faisant l'objet d'une adoption en commission permanente ou assemblée délibérante Fournir une offre de services structurée, fiabilisée (information, reporting, prestations) aux services et la direction Coopérer et entretenir des relations de qualité avec les services de la direction et les directions fonctionnelles (Secrétariat Général –DIRFI - Inspection Générale - DCP, etc.)</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-483
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E DE GESTION COMPTABLE ET BUDGETAIRE</p> <p>participer à la préparation budgétaire du budget de la Direction avec le (la) chef-fe de bureau, participer, suivre et analyser l'exécution budgétaire, instruire et suivre des dossiers de financement</p>								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-484
<p>Intitulé du poste: CHARGE-E ETUDES EN MAITRISE DE PROJETS URBAINS ET GESTION DE DONNEES</p> <p>Aide à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs techniques de gestion de l'eau pour des projets internes ou de partenaires, contribuer à développer la connaissance de l'eau en valorisant les données de métiers (BD, SIG...)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Département de Seine-Saint-Denis	Technicien	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-485
<p>Intitulé du poste: CHARGE D ORDONNANCEMENT ELECTRICITE ET AUTOMATISMES</p> <p>La gestion des effluents 24h/24 7j/7 (lutte contre les inondations et les pollutions) et la sécurité des accès en égouts (700km de réseau, 400 interventions/an) reposent sur 6 familles d'équipements électrotechniques de gestion automatisée (soit environ 1600 équipements). Les familles d'équipements sont réparties entre 2 ordonnanceurs, qui en assurent les travaux de modifications et d'améliorations. L'agent est chargé principalement des missions d'ordonnancement des travaux d'ordre électrique (3 familles) sur stations et du dépannage de premier niveau des automatismes.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-486
<p>Intitulé du poste: CSCEP</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'Unité Technique Nord, vous avez pour mission de garantir la qualité de l'exécution du service de propreté (dépôts sauvages) et de ramassage des déchets (porte à porte et PAV) sur le territoire de la ville de Bobigny. A ce titre, vous assurez la gestion et le suivi de la pré-collecte. Vous assurez la bonne mise en œuvre de la collecte au porte à porte et en apport volontaire effectué par le prestataire ainsi que le ramassage des dépôts sauvages assuré en régie. Vous identifiez les différentes problématiques et en assurez le traitement en lien avec les prestataires, la régie ou la ville. Vous veillez à la bonne information et à la sensibilisation de la population dans le but d'améliorer les performances de tri des déchets et la prévention des déchets. Compétences requises : Sens de l'oralité selon le public visé et capacités rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique. Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, ouverture d'esprit, sens du service public, diplomate, esprit d'initiative. Permis B obligatoire. Le lieu de travail est basé à l'Unité Territoriale Nord à Bobigny</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-487

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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: CSCEP								
Placé(e) sous l'autorité du Responsable de l'Unité Technique Nord, vous avez pour mission de garantir la qualité de l'exécution du service de propreté (dépôts sauvages) et de ramassage des déchets (porte à porte et PAV) sur le territoire de la ville de Bobigny. A ce titre, vous assurez la gestion et le suivi de la pré-collecte. Vous assurez la bonne mise en œuvre de la collecte au porte à porte et en apport volontaire effectué par le prestataire ainsi que le ramassage des dépôts sauvages assuré en régie. Vous identifiez les différentes problématiques et en assurez le traitement en lien avec les prestataires, la régie ou la ville. Vous veillez à la bonne information et à la sensibilisation de la population dans le but d'améliorer les performances de tri des déchets et la prévention des déchets. Compétences requises : Sens de l'oralité selon le public visé et capacités rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique. Capacité d'organisation, autonomie, rigueur, ouverture d'esprit, sens du service public, diplomate, esprit d'initiative. Permis B obligatoire. Le lieu de travail est basé à l'Unité Territoriale Nord à Bobigny								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Propreté et déchets Coordonnatrice / Coordonnateur collecte	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-488
Intitulé du poste: Chargé de mission territoire zéro déchet								
Chargé de mission territoire zéro déchet								
93	Est Ensemble (T8)	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable de la gestion des déchets	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-489
Intitulé du poste: Chef d'équipe CSCEP								
Chef d'équipe CSCEP								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Communication Chargée / Chargé de communication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-490

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Un(e) assistant(e) de communication (h/f)</p> <p>La direction de la communication a pour principales missions, en externe, de construire et améliorer la notoriété, l'intelligibilité et l'attractivité du territoire et de ses services et politiques publiques, et en interne, de favoriser la reconnaissance du travail mené par les agents, la fierté d'appartenance et l'esprit collaboratif. Pour cela elle édite de nombreux supports et contribue à l'organisation de nombreux événements en direction de publics externes (habitants, citoyens, usagers, autres institutions publiques, partenaires et acteurs privés) et internes. Vous y jouerez un rôle central : celui d'assister le directeur et l'ensemble de l'équipe (7 personnes), qui ont à cœur de conjuguer cordialité, esprit d'équipe et fortes ambition et exigence professionnelles. Vous aurez de nombreux interlocuteurs et des tâches très variées, au service de vos collègues et de la réussite des projets : bureautique sur Excel et Outlook, gestion d'envois de newsletters, classement et archivage, gestion de stocks d'objets promotionnels et de petit matériel, installation de signalétique sur site et accueil de visiteurs sur des événementiels, prise et transmission de messages, suivi d'états administratifs et comptables, pilotage de certains prestataires, communications inter-directions... Vous serez progressivement formé(e) à de nouveaux outils en ligne telles que des solutions de gestion de ressources numériques, de mass mailing, ou d'information / travail collaboratif. Le poste est globalement sédentaire mais vous devrez ponctuellement vous déplacer en voiture (fournie) sur le territoire de nos 9 villes. En outre, exceptionnellement (2 à 3 fois par an), vous devrez travailler en soirée ou le week-end à l'occasion d'événements (ex : fête des agents, salons, cérémonies), sur ce même territoire.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Attaché Attaché principal	Bibliothèques et centres documentaires Directrice / Directeur de bibliothèque	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-491

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur des bibliothèques de Noisy-Le-Sec</p> <p>Sous la responsabilité du directeur de la culture, vous avez pour mission de diriger les bibliothèques situées sur la commune de Noisy-le-Sec (bibliothèque Roger Gouhier et bibliothèque-ludothèque du Londeau). Vous assurez le développement de la lecture publique : vous êtes pilote du projet d'établissement dans le cadre du schéma de politique culturelle du territoire et des projets du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous identifiez et mobilisez les partenaires, développez une stratégie de communication et organisez sa mise en œuvre sur différents supports, mettez en œuvre des actions de sensibilisation, de diversification et de développement des publics, notamment auprès des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville du territoire. Vous êtes le garant de la qualité du service assuré par les bibliothèques. Vous assurez l'organisation générale de l'établissement en faisant preuve d'autonomie. Vous assurez le management des agents. Vous travaillez sur l'amélioration continue de l'offre de ressources documentaires et de l'action culturelle : développement de la formation des agents, formalisation des procédures, conduite de démarches innovantes sur le plan culturel, social et éducatif, veille et recherche scientifique et technique. Vous définissez les orientations du choix et de la configuration stratégique des systèmes d'informations et des installations des bibliothèques. Vous êtes en charge de la gestion des ressources humaines et de la gestion financière. A ce titre, vous élaborez le budget de la bibliothèque et vous suivez l'exécution budgétaire. Vous participez à la passation et l'exécution des marchés publics, ainsi qu'au recensement des besoins. Vous participez à la construction et à la mise en œuvre de projets pour le réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous participez aux réunions du réseau des bibliothèques et de la direction de la culture. Vous contribuez à la définition des orientations stratégiques du Territoire en matière de développement de la lecture publique et à l'élaboration, au pilotage et à la mise en œuvre de projets communs ou transversaux du réseau des bibliothèques d'Est Ensemble. Vous collaborez avec les différents services municipaux et vous participez aux évènements menés par la Ville de Noisy-le-Sec. Enfin, vous assurez des actions de veille et de recherche scientifique et technique relatives au management des bibliothèques et aux politiques publiques. Compétences requises : - Diplômé(e) d'un master 2 - Culture générale et prospective des politiques de la lecture publique et de leurs évolutions - Aptitudes à la conduite de projet culturel, au travail en équipe et à la mise en place de partenariats - Compétences en gestion administrative - Maitrise de l'outil informatique (et notamment du système d'information et de gestion de la bibliothèque) - Accompagner une démarche de changement - Compétences rédactionnelles et relationnelles - Curiosité, esprit d'initiative et force de proposition - Sens du travail en équipe et de l'organisation - Autonomie et rigueur Contraintes du poste : - Le poste est à pourvoir au 3, rue Jean Jaurès, à Noisy-le-Sec - Poste à temps plein (38h00) - Du mardi au samedi : horaires variables en fonction de l'organisation du service et des évènements organisés par les bibliothèques et le réseau - Présence aux évènements in-situ et hors les murs - Déplacements sur la ville et le territoire d'Est Ensemble - Travail fréquent en soirée et le week-end</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-492
<p>Intitulé du poste: Assistant(e) du Président (h/f)</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de Cabinet, vous avez pour mission d'apporter une aide permanente au Président sur différents volets. A ce titre, vous avez pour tâche la gestion de l'agenda du Président et l'organisation de ces déplacements. Vous organisez des réunions complexes où le Président est présent en lien avec l'équipe du cabinet.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Attaché principal	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-493
<p>Intitulé du poste: Attaché de presse (h/f)</p> <p>L'attaché(e) de presse participe à la définition et à la mise en place de la politique de communication d'une entreprise, d'une structure culturelle (musée, théâtre...). Il ou elle connaît parfaitement les caractéristiques du produit ou le fonctionnement de l'entreprise dont il est chargé de diffuser l'image. Il est en relation constante avec les principaux acteurs de l'entreprise afin de s'informer en continu. Il peut ainsi répondre à toutes les questions des journalistes, techniques ou non. Chargé d'alimenter ces derniers en informations, il rédige communiqués et dossiers de presse à leur intention. Il organise des conférences de presse ou événements du même type. Il prend en charge l'accueil des invités et des journalistes, s'occupe du respect des horaires, supervise les interviews. Il doit établir un contact personnel avec les journalistes de la presse et de l'ensemble des médias, afin d'adapter son discours à leurs besoins d'information et les convaincre. Il cible les interlocuteurs en fonction de la nature des informations à diffuser.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020- 05-494
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compactations des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchetterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	07:00	CIGPC-2020- 05-495

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compactations des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchetterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-496
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil et de manutention</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et de la Responsable du Pôle Exploitation/ Maintenance, vous exercerez les missions d'accueil du public et de gestion du site. Vous avez en charge : - L'ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, - L'accueil et l'orientation du public, les prestataires de service, les services des villes, - Le contrôle à l'accès au site, - L'aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) - la manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compactations des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) Dans le cadre de ces missions, vous êtes garant du bon fonctionnement du site (comportement des usagers, propreté du site et des locaux au quotidien, respect des consignes de tri...), mise en application du règlement intérieur de la déchetterie Vous renseignez les tableaux de bord qui permettront de mieux identifier les besoins des usagers et d'améliorer la qualité des réponses qui leurs seront apportées.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-497
<p>Intitulé du poste: COORDINATRICE</p> <p>Au sein du Cabinet de la Maire et sous la Responsabilité de la cheffe du Cabinet, la Coordinatrice aura pour mission de coordonner les activités du Cabinet. En lien avec les coordonnateurs, elle veille aux suivis des réponses, aux sollicitations émanant de l'administration, des partenaires institutionnels et des élus.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-498

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: Directrice CLM - Concours /								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-499
Intitulé du poste: Directrice - Concours /								
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-2020-05-500
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture 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								
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-2020-05-501

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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	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-2020-05-502
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</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-2020-05-503

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>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	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-504
<p>Intitulé du poste: Chargé de mission budget - effectif</p> <p>Il/elle accompagne les directions dans la réflexion sur leur projet de réorganisation ; analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité. Il/elle Elabore et assure le suivi des outils correspondants. Il/elle garantit le suivi du budget du service et le développement des indicateurs de gestion. • Elaborer, suivre et mettre à jour le tableau des effectifs et des procédures liées (présentation devant le Comité technique, délibération au Conseil municipal...) • Accompagner les directions dans la réflexion sur leur organisation, fiabiliser les organigrammes et le calibrage des postes à présenter devant le comité technique, assurer la diffusion des organigrammes en interne • Rédiger, préparer et centraliser les délibérations de la DRH pour le Conseil municipal • Piloter et réaliser le bilan social et le REC en relation avec tous les services de la DRH • Analyser et/ou participer à l'analyse des besoins d'organisation de la collectivité et des changements qu'ils impliquent en termes de besoins en emplois et en compétences • Participer à la définition de la politique de développement des compétences, de gestion de l'emploi et de mobilité professionnelle de la collectivité, ainsi qu'à ses objectifs (qualité de services rendus, employabilité des agents, sécurisation des parcours professionnels, etc.) • Contribuer à la mise en œuvre d'outils d'accompagnement des cadres en matière de conduite du changement • Participer à la construction de projets de service • Participer à la réalisation de diagnostics RH • Proposer aux services des méthodes nouvelles d'organisation du travail et les assister dans leur mise en œuvre • Participer aux différents projets RH • Participer à la préparation du budget du service : études préalables, facteurs de variations, prévisions et production des documents budgétaires – documents de présentation • Préparation et réalisation d'études • Réalisation des bilans et rapports d'activité du service • Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bord • Elaboration du flash info</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Responsable d'office	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-505

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Responsable d'office sans encadrement</p> <p>Le responsable d'office sans encadrement coordonne et gère les activités de réception et de distribution des repas dans le respect des procédures HACCP. Il assure l'entretien de la cuisine en appliquant les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection. Il prépare les commandes du matériel de cuisine et des produits d'entretien.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Documentaliste	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-506
<p>Intitulé du poste: Responsable gestion et communication des fonds d'archives</p> <p>- Veille à la définition, au suivi et à la bonne exécution des projets de son pôle. - Contribue à déterminer les orientations stratégiques des pôles (projet annuel, bilan statistique, bilan d'activité, plan de formation, budget). - Met en place et anime l'organisation interne et la formation du personnel des Archives municipales pour répondre aux objectifs découlant de ces orientations. - Encadre les agents de son pôle (1 agents cat. B, 2 agent cat. C) - Assure l'exécution administrative et budgétaire relative à ses domaines de compétence - Contribue à la gestion des ressources humaines, des bâtiments et moyens matériels. - Coordonne les relations avec les services municipaux et les partenaires extérieurs dans le cadre des projets.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-507
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>Assurer l'entretien des espaces végétalisés</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Technicien	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-508
<p>Intitulé du poste: technicien Bâtiments</p> <p>Direction du Patrimoine</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-509

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjoint(e)</p> <p>Activités régulières : - Participer à l'élaboration du projet d'établissement. - Elaborer et mettre en œuvre des projets pédagogiques. - Gérer la relation avec les parents ou les substituts parentaux. - Animer et mettre en œuvre des activités éducatives. - Participer aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants. - Former et encadrer des stagiaires. - Travailler en collaboration avec les EJE des autres unités et des autres crèches. - Participer aux réunions d'équipe. - Participer aux journées pédagogiques (3 par an). Activités occasionnelles : - Prendre en charge les enfants porteurs de handicap. - Elaborer des projets inter-partenariaux dans un service. - Accompagner les auxiliaires de puériculture dans leur travail au quotidien. - Impulser des actions et des formations en direction des auxiliaires de puériculture. - Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires. - Impulser la réflexion sur le choix du matériel pédagogique. - Participer aux réunions de parents.</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-05-510
<p>Intitulé du poste: psychologue du travail</p> <p>au sein de la Direction des Ressources Humaines</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-511
<p>Intitulé du poste: adjoint technique</p> <p>Au sein de la Direction de la Logistique, sous l'autorité du responsable, l'agent surveille, protège les lieux et les biens et prévient les actes de malveillance, les troubles à la tranquillité de lieux et de personnes selon les réglementations de la sécurité</p>								
93	Mairie de BAGNOLET	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-512
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture h/f</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de la crèche, l'agent organise, effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Directrice / Directeur des ressources humaines	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-513

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Le directeur des ressources humaines (DRH) définit la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la ville de Bobigny. Le DRH conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines (RH): recrutement, rémunération, formation et développement des compétences des agents, gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, santé et prévention des risques professionnels, information RH et promotion de la qualité de vie au travail.</p>								
93	Mairie de BOBIGNY	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-514
<p>Intitulé du poste: Chef de service santé au travail</p> <p>Le chef de service santé au travail participe à la mise en œuvre de la politique de santé au travail et à l'amélioration des conditions de travail.</p>								
93	Mairie de BONDY	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé d'études	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020- 05-515

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission du déploiement de la démarche de maîtrise des risques</p> <p>Missions principales : • Bâtir et consolider une culture commune autour du contrôle interne au sein de l'encadrement communal autour des priorités portées par la direction générale. • Prioriser les enjeux en termes de contrôle interne et assurer un examen régulier des actions menées, des indicateurs de suivi des risques associés. • Accompagner et soutenir les actions de renforcement du contrôle interne. • Evaluer régulièrement, via des indicateurs, le suivi de l'efficacité du contrôle interne pour les risques priorités. • Rendre compte régulièrement, en s'appuyant sur l'outil de gestion des risques, des travaux en cours avec les directions, chaque DGA et lors du comité de suivi de pilotage de la maîtrise des risques. Activités principales du poste : • Accompagner les acteurs de la démarche de maîtrise des risques dans la réalisation et l'actualisation des cartographies des risques. • Accompagner et conseiller les lignes opérationnelles et fonctionnelles concernées par la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne cohérent avec les orientations définies par le comité de pilotage de la maîtrise des risques. • Accompagner et soutenir les actions de renforcement du contrôle interne (conception/adaptation des dispositifs de contrôle interne, procédures, plans de contrôle interne, référentiels de contrôle interne, organigrammes fonctionnels...). • Contribuer à la mise en place des outils et des indicateurs de suivi de l'efficacité du système de contrôle interne. • Animer et piloter des groupes de travail transverses. • Accompagner les managers pour la consolidation du contrôle interne et de la maîtrise des risques. • Animer le groupe des référents de contrôle interne intervenants dans les directions pour accompagner l'élaboration du contrôle interne, assurer la remontée d'informations fiables et en temps utiles ainsi que le partage des bonnes pratiques. • Animer la mise à jour de la cartographie des risques. • Assurer un suivi de la mise en œuvre des plans d'action. • Organiser et animer les formations et les conférences. • Sensibiliser l'encadrement aux meilleures pratiques du contrôle interne. • Tester la conception et la mise en œuvre des référentiels de contrôle interne. • Organiser les contrôles sur place (par exemple en testant la mise en œuvre d'activités de contrôle ou de plans de résolution de défaillances). • Apporter un appui méthodologique aux managers. • Proposer des axes d'amélioration pour un usage managérial du contrôle interne. • Traiter, consolider, commenter les informations (auto-évaluations, remontées d'indicateurs par les animateurs du contrôle interne ...). • Discuter des pistes d'amélioration avec les directions métiers et fonctionnelles.</p>								
93	Mairie de BONDY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-516
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Instructions des signalements de la population, mise en oeuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT, CSP, CCH, CE) et par le Règlement Sanitaire Départemental.</p>								
93	Mairie de BONDY	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-517
<p>Intitulé du poste: Inspecteur de salubrité</p> <p>Instructions des signalements de la population, mise en oeuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT, CSP, CCH, CE) et par le Règlement Sanitaire Départemental.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-518
<p>Intitulé du poste: Chef-fe de service des politiques sociales du logement</p> <p>Mission principale : - Gestion du service Activités principales du poste : - Organise et gère l'activité du service - Met en place les permanences extérieures et la rotation sur l'accueil du public - Contribue à la coordination et à l'animation de la mise en œuvre des actions et projets en lien avec le service - Contribue à la mobilité, aux mutations et à la mixité sociale - Participe au développement d'un meilleur parcours résidentiel - Assure une fonction de conseil auprès des partenaires - Elabore le bilan annuel d'activité et participe à la réalisation de diagnostics et bilans transversaux - Réalise un état des lieux annuel sur les difficultés repérées ; - Intègre et accompagne les orientations du PLH est ensemble 2016-2021 dans le cadre de la politique logement de la ville - Coordonne et mise en place de pré-CAL avec l'ensemble des bailleurs de la ville - Repère les difficultés des ménages et coordonne les interventions de proximité favorisant un traitement des impayés locatifs le plus en amont possible de la procédure avant l'assignation ; - Gestion des situations complexes en orientant et/ou en accompagnant pour une meilleure prise en charge des locataires sur les problématiques d'insalubrité, dette de loyers, expulsions locatives... - Développe le partenariat avec l'ensemble des bailleurs sociaux présents sur la ville et la CCAPEX et l'IEPL (l'Instance d'Enquête pour la Prévention des expulsions Locatives) - Renforcer les liens avec les partenaires intervenants dans ce domaine (CAF, circonscription sociale...) - Coordonne les actions du PDALPD prioritairement les CLIL, le groupe mutation - Participe à la commission des expulsions préfecture - Participe à la CCAPEX - Travaille en étroite collaboration avec les bailleurs dans le suivi des dossiers - Participe aux commissions d'attribution de logements (CAL) - Gestion du logiciel PELEHAS (mise à jour, suivi...) - Construire les outils adéquats pour favoriser le bon fonctionnement du service et le lien avec les partenaires - Accompagner en transversalité avec la préfecture les demandeurs « DALO et DAHO » - Donner de la cohérence et de la visibilité aux différents dispositifs en créant notamment des outils de communication -</p> <p>Rendre compte de son activité.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint d'animation	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-519
<p>Intitulé du poste: agent d'accueil MQC Balavoine</p> <p>Agent d'accueil au sein de la Maison de quartier et de la citoyenneté Balavoine</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-520

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: agente de restauration</p> <p>Assurer la préparation des plateaux de repas, la préparation des entrées et des desserts, la mise en place des couverts, le service des enfants à table (école maternelle) ou en self (école élémentaire), le débarrassage et nettoyage de la vaisselle, des tables, chaises, self et office selon les besoins du service et nettoyage des locaux. Tout nettoyage est réalisé dans le cadre de la méthode H.A.C.C.P. (Hasard Analyse Control & Critical Point). Le contrôle des températures et la remise en température à la réception des aliments en cas d'absence du responsable.</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-521
<p>Intitulé du poste: agente de restauration</p> <p>Assurer la préparation des plateaux de repas, la préparation des entrées et des desserts, la mise en place des couverts, le service des enfants à table (école maternelle) ou en self (école élémentaire), le débarrassage et nettoyage de la vaisselle, des tables, chaises, self et office selon les besoins du service et nettoyage des locaux. Tout nettoyage est réalisé dans le cadre de la méthode H.A.C.C.P. (Hasard Analyse Control & Critical Point). Le contrôle des températures et la remise en température à la réception des aliments en cas d'absence du responsable.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-522
<p>Intitulé du poste: Agent d'exploitation et entretien du patrimoine sportif</p> <p>Entretien et Maintenance des établissements sportifs . Mettre en service les alarmes ou les neutraliser. . Ouvrir et fermer les portails d'accès. . Assurer les renseignements, téléphone... (pour les gardiens logés en dehors des heures d'ouverture du complexe). . Distribuer le courrier. . Entretien, nettoyage des locaux à conteneurs, des poubelles et locaux techniques divers. . Tra&ccedil;age des terrains (peinture terrain d'honneur, plâtre terrain stabilisé.) . Sortir et rentrer les containers à chaque ramassage, nettoyer et désinfecter ceux-ci et les locaux ou emplacements leur servant de remise . Balayage, nettoyage des extérieurs et ramassage des détritux diverses tout au long du service . Balayage, nettoyage des parkings et entretien du mobilier urbain . Travaux de maintenance des sites sur instruction de la hiérarchie. . Vérification journalière du matériels et des équipements présents dans l'établissement.. . Suivi des demandes de travaux ou interventions dans l'établissement avec signalement de toutes anomalies ou dysfonctionnements. . Balayage, lavage et entretien des gymnases, ainsi que des plateaux d'évolutions. . Tenue de la main courante par site. . Travaux de maintenance des sites sur instruction du coordinateur ou en collaboration avec des chefs d'équipes. . S'assurer de la propreté des lieux. . Maintenance et entretien des courts de tennis. . Participations à la logistique de certaines manifestations sportives (tra&ccedil;age de terrains, mise en place de matériel sportifs.....). . Informer immédiatement sa hiérarchie en cas d'incident et faire appel aux services de secours d'urgence si cela est nécessaire. . Veiller à l'entretien et la propreté du véhicule de service. . Durant son service veiller au bon fonctionnement de tous les gymnases.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-523

Intitulé du poste: Agent d'exploitation et entretien du patrimoine sportif

Entretien et Maintenance des établissements sportifs . Mettre en service les alarmes ou les neutraliser. . Ouvrir et fermer les portails d'accès. . Assurer les renseignements, téléphone... (pour les gardiens logés en dehors des heures d'ouverture du complexe). . Distribuer le courrier. . Entretien, nettoyage des locaux à conteneurs, des poubelles et locaux techniques divers. . Traçage des terrains (peinture terrain d'honneur, plâtre terrain stabilisé.) . Sortir et rentrer les containers à chaque ramassage, nettoyer et désinfecter ceux-ci et les locaux ou emplacements leur servant de remise . Balayage, nettoyage des extérieurs et ramassage des détritux diverses tout au long du service . Balayage, nettoyage des parkings et entretien du mobilier urbain . Travaux de maintenance des sites sur instruction de la hiérarchie. . Vérification journalière du matériels et des équipements présents dans l'établissement.. . Suivi des demandes de travaux ou interventions dans l'établissement avec signalement de toutes anomalies ou dysfonctionnements. . Balayage, lavage et entretien des gymnases, ainsi que des plateaux d'évolutions. . Tenue de la main courante par site. . . Travaux de maintenance des sites sur instruction du coordinateur ou en collaboration avec des chefs d'équipes. . S'assurer de la propreté des lieux. . Maintenance et entretien des courts de tennis. . Participations à la logistique de certaines manifestations sportives (traçage de terrains, mise en place de matériel sportifs.....). . Informer immédiatement sa hiérarchie en cas d'incident et faire appel aux services de secours d'urgence si cela est nécessaire. . Veiller à l'entretien et la propreté du véhicule de service. . Durant son service veiller au bon fonctionnement de tous les gymnases.

93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-524
----	----------------------------	--	---	---	----------------	--------	--	-------------------

Intitulé du poste: animatrice du secteur jeunesse

- Concevoir et évaluer des projets d'animation en lien direct avec le projet pédagogique de la structure d'accueil. - Assurer l'accueil et l'encadrement du public (secteur 11/17 ans) en accompagnant les jeunes mineurs dans une démarche constructive visant l'expression, la responsabilisation et l'autonomie des participants. - Développer des compétences d'animation au sein des quartiers, de prospective de rue au contact direct de la population. - Assurer le relationnel avec les familles et les diverses institutions en lien avec le jeune. - Créer des supports d'information attractif

93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-525
----	-----------------	---	---	---	----------------	--------	--	-------------------

Intitulé du poste: agent polyvalent

› Nettoiement des voies, espaces publics et ouvrages d'art › Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers › Médiation et relations à l'utilisateur

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-526
Intitulé du poste: agent polyvalent › Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art › Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers › Médiation et relations à l'utilisateur								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-527
Intitulé du poste: agent polyvalent › Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art › Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers › Médiation et relations à l'utilisateur								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-528
Intitulé du poste: agent polyvalent › Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art › Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers › Médiation et relations à l'utilisateur								
93	Mairie de DUGNY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-529
Intitulé du poste: agent polyvalent › Nettoyement des voies, espaces publics et ouvrages d'art › Constat et alerte de l'état de la propreté des espaces publics et sensibilisation des usagers › Médiation et relations à l'utilisateur								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-530
Intitulé du poste: Assistante de gestion administrative Exécuter les tâches administratives au sein du secrétariat de la Police Municipale								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MONTFERMEIL	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-531
<p>Intitulé du poste: officier d'état civil - funéraire</p> <p>-apprécier la demande au regard des dossiers du services accueil physique renseigner les personnes sur les démarches administratives liées au service et aux décès accueil téléphonique expliquer l'acte et ses conséquences expliquer les procédures relatives aux formalités administratives contrôler l'authenticité des attestations et documents fournis établir les différents actes d'état civil (naissance, reconnaissance parentale, mariage, décès, transcriptions, etc...) connaissance des procédures relatives au mariage (formalités, publication des bans, délivrance du livret de famille..) savoir rédiger des mentions savoir rédiger des courriers, connaissance des techniques rédactionnelles administratives connaissance des techniques rédactionnelles administratives être polyvalent sur l'ensemble des activités du service</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Attaché Attaché principal	Finances Responsable de gestion comptable	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-532
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle financier des centres municipaux de santé</p> <p>MISSION PRINCIPALE : Dans le cadre législatif, réglementaire et/ou conventionnel, en conformité avec les orientations municipales, le responsable du pôle financier encadre le pôle financier des centres municipaux de santé et assiste la direction de la santé, dans la gestion financière de tous les services de la direction.</p>								
93	Mairie de NEUILLY-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	10:00	CIGPC-2020-05-533
<p>Intitulé du poste: Surveillant de bassin</p> <p>Surveillant de bassin de la piscine à temps complet soit 10 h hebdo</p>								
93	Mairie de PANTIN	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-534
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie</p> <p>Met en œuvre l'ensemble des processus individuels et collectifs de déroulement de la carrière et de la paye, de l'arrivée de l'agent dans la collectivité à son départ, conformément à la législation et aux procédures internes découlant de la politique de Ressources humaines définie par l'autorité territoriale.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de PANTIN	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-535
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie</p> <p>Met en œuvre l'ensemble des processus individuels et collectifs de déroulement de la carrière et de la paye, de l'arrivée de l'agent dans la collectivité à son départ, conformément à la législation et aux procédures internes découlant de la politique de Ressources humaines définie par l'autorité territoriale.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint administratif	Population et funéraire Agente / Agent funéraire	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020- 05-536
<p>Intitulé du poste: Assistante de Direction</p> <p>Au sein de la Direction de l'Enfance et de l'Education, la Ville recrute : un.e Assistant.e de Direction à temps complet dans le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs. Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Directeur du Service de l'Enfance et de l'Education, vous aurez pour missions l'exécution et la coordination des activités suivantes : Missions Assistant du Directeur Facturation et inscriptions aux accueils autour de l'école et de la restauration scolaire Gestion RH de la Direction de l'Enfance et de l'Education Suivi des effectifs scolaires Suivi du budget des écoles Relations aux écoles Suivi des travaux dans les écoles Au sein du pôle administratif, l'assistant.e de direction a les missions suivantes : Organisation de réunion Gestion de planning Mise en forme de document Accueil du public et réponse téléphonique Fonctions Administratives Gestion RH de la Direction en lien avec la Direction des Ressources Humaines (recrutement, suivi des annonces, rassembler les candidatures, consolider les données de paies et vacations, suivi des données d'absentéisme, saisie des congés des personnels des écoles) Suivi des décisions et arrêtés (tenue du Registre des décisions de la Direction pour la Ville et la Caisse des Ecoles Secrétariat du Conseil d'Administration de la Caisse des écoles (préparation et envois des dossiers aux administrateurs, télétransmission des actes après les séances) Suivi du courrier interne et des parapheurs et tenue du registre des courriers expédiés Relations aux usagers Suivi du courrier et des réponses aux usagers (parapheurs courriers, relecture des courriers, accueil téléphonique) Relations aux Directions d'Ecoles Réserve de salles, demandes de prêt de matériel, assurer un lien avec le ou la Directeur.rice pour la préparation des dossiers fournis en appui aux élus lors des Conseils d'Ecoles Connaissances et qualités requises Maîtrise informatique, bon niveau bureautique (tableurs, messagerie électronique, progiciels métiers : concerto et virtuose, fast, gec Connaissance du fonctionnement du système éducatif et des centres de loisirs Notions de base de finances publiques Notion de base concernant le statut de la fonction publique et les règles RH Informer les usagers avec précision et rigueur Rédiger les réponses écrites aux familles (courriel, logiciel virtuose) Utiliser de manière experte un progiciel métier Applique les procédures mises en place en matière de facturation, remboursement, avoirs... Renseigner et contrôler des tableaux de bord Discrétion professionnelle Reporting efficace Savoir rendre compte avec régularité</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Adjoint technique	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-537

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 COMPLEXE BALDIT</p> <p>ffectue les travaux d'entretien et de première maintenance des équipements, matériels sportifs et aires de jeux. Assure la surveillance des équipements et des usagers et veille au respect des normes de sécurité. Accueille et renseigne les usagers.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Attaché	Services culturels Directrice / Directeur de l'action culturelle	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-538
<p>Intitulé du poste: Chargé relation avec les publics</p> <p>Un.e Chargé.e des relations avec les publics et de l'action culturelle à temps complet Cadre d'emploi : Catégorie B &ndash; Rédacteur territorial confirmé ou Catégorie A &ndash; Attaché Territorial. Placé sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Responsable des Affaires Culturelles, le ou la Chargé.e des Relations avec les publics et l'Action Culturelle aura pour missions principales : Missions : -Mise en œuvre de la stratégie de développement et de fidélisation des publics de la saison culturelle du Pavillon -Mise en place, coordination et suivi des parcours d'éducation artistique et culturelle sur les temps scolaires et extra-scolaires - Participer au suivi de tous les événements et aux missions de conception, coordination et gestion et responsable de l'accueil des publics dans toutes ses dimensions -Renforcer les partenariats et les actions avec les structures municipales, associations, institutions, entreprises et en priorité avec les acteurs de l'Education Nationale autour du projet artistique -Imaginer des projets artistiques innovant dans les milieux scolaires, auprès des relais sociaux, éducatifs, associatifs en lien avec la programmation culturelle (résidence territoriale, classe art, convention de coopération, pratiques amateurs) -Construire des projets de sensibilisation, d'actions culturelles et de promotion à destination de tous les publics : stages, rencontres, répétitions ouvertes, visites, accompagnement des actions culturelles des artistes en résidence, présentation de saison, création et mise en place de document pédagogiques ciblés, travail étroit avec les espaces de proximité et les autres équipements -Participer à la conception, la mise en œuvre et au suivi des actions culturelles à destination du jeune public et notamment scolaire, et du très jeune public en lien direct avec la chargée de programmation très jeune public et l'association 1, 9, 3 Soleil -Superviser l'accueil général du public et échange avec lui avant et après les représentations -Participer à la définition de la politique tarifaire de la saison culturelle -Gérer les recettes de billetterie en lien avec le Trésor Public -Etablir les statistiques de fréquentation en lien avec le.a chargé.e de billetterie et superviser les réservations et la facturation aux groupes</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Animateur	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-539

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Médiateur</p> <p>Acteur à la fois éducatif et culturel, le médiateur de la Maison de la Philo est chargé de l'animation de pratiques philosophiques, de médiation auprès de tous les publics et de soutien dans la gestion organisationnelle et administrative de la Maison de la Philo. En collaboration avec les membres des Services du Pôle Population, il assure la mise en place d'activités philosophiques accessibles à tous, centrées sur le débat et la réflexion. Il anime les diverses activités et se trouve dans une relation constante avec le public, avec lequel il assure un dialogue respectueux et chaleureux. La Maison de la philo, bien qu'implantée sur la ville depuis quelques années, est un dispositif expérimental : le médiateur doit donc veiller au caractère innovant des démarches tout en étant attentif à leur évaluation par les participants, les habitants, les partenaires et les collaborateurs.</p>								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Médecin 2ème cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-05-540
<p>Intitulé du poste: Médecin généraliste</p> <p>Medecin</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-541
<p>Intitulé du poste: Enseignement artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-542
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-543

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-544
<p>Intitulé du poste: AGENT ENTRETIEN DES CRECHES</p> <p>entretenir les crèches</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-545
<p>Intitulé du poste: Chargé d'accueil et secrétariat</p> <p>Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail d'une équipe ou d'un service.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	07:15	CIGPC-2020-05-546
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-547
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:30	CIGPC-2020-05-548
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:45	CIGPC-2020-05-549
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-05-550
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-551
<p>Intitulé du poste: ADJOINT TECHNIQUE - CUISINE CENTRALE</p> <p>Entretien et aide à la cuisine des crèches</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Santé Puéricultrice / Puériculteur	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-552
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DU PUERICULTURE CRECHES</p> <p>S'occupe des enfants en crèches</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Etablissements et services patrimoniaux Archiviste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-553
<p>Intitulé du poste: Adjoint chef de service</p> <p>Collecte et conserve les archives. Conçoit et met en œuvre des instruments de recherche des archives dans le cadre d'un projet scientifique et culturel. Organise les services d'accueil et d'orientation du public et assure la promotion du fonds documentaire</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-554
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-555
<p>Intitulé du poste: Enseignant</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-556
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:15	CIGPC-2020-05-557

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Enseignant artistique</p> <p>A partir d'une expertise artistique et pédagogique, enseigne des pratiques artistiques spécialisées. Développe la curiosité et l'engagement artistique, transmet les répertoires les plus larges possible en inscrivant son activité dans un projet collectif d'établissement et d'enseignement</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-558
<p>Intitulé du poste: Plombier</p> <p>L'agent est chargé d'effectuer des opérations d'installations, et de réparations en plomberie sur l'ensemble des bâtiments communaux.</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-559
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>ASSISTANTE DE DIRECTION DU DG</p>								
93	Mairie de ROSNY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Sports Responsable d'équipement sportif	C	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-05-560
<p>Intitulé du poste: Gardien</p> <p>L'agent est chargé du gardiennage et de la surveillance des bâtiments et des équipements sportifs.</p>								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de médiation et de prévention	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-561
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Conduit une médiation préventive par une présence dans les espaces publics. Contribue à lutter contre les incivilités. Régule les conflits par le dialogue. Facilite les liens entre les usagers dans les espaces publics. Oriente et facilite l'accès des usagers aux services publics</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-562
<p>Intitulé du poste: Chargé.e de mission gestion urbaine et sociale de proximité (GUSP)</p> <p>1# Coordonne la mise en œuvre de la gestion urbaine et sociale de proximité dans les quartiers politique de la ville non intégrés au projet de renouvellement urbain d'intérêt national (PRIN) conventionné avec l'ANRU, et assure l'articulation ainsi que la cohérence des actions conduites par la Ville et par Plaine commune (Unité territoriale de rénovation urbaine – UTRU) sur les quartiers du PRIN. 2# Accompagne l'élaboration et assure le suivi des plans d'action annuels des bailleurs sociaux en contrepartie de l'abattement de taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB). 3# Crée le cadre d'un travail partenarial sur le territoire avec les services de la ville, ceux de l'établissement public territorial, ceux des bailleurs sociaux, avec les élus, les techniciens, les habitants, les associations, les conseils de quartiers, le cas échéant. 4# Commande ou conduit des études dans différents champs d'intervention pour aider à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-563
<p>Intitulé du poste: EJE</p> <p>Participer à l'élaboration du projet d'établissement et savoir le mettre en œuvre à travers l'action éducative du projet pédagogique, Animation et mise en œuvre des activités éducatives, Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure, Accueillir les familles de manière personnalisée dans une démarche participative de coéducation et d'information, S'intégrer dans une équipe et être un élément dynamisant pour soutenir le sens et la valeur éducative des actes de la vie quotidienne, Formation et encadrement des stagiaires.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-564
<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 SEVRAN	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Education et animation Responsable d'établissement d'accueil du jeune enfant	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-565

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 Multiaccueil Le Pavillon aux Histoires</p> <p>Au sein de la commune de Sevrans, vous diriger une structure d'accueil pour des enfants de l'âge de la marche et de moins de 6 ans.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-566
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-567

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-568

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-569

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-570

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-571

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-572

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-573

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-574

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-575

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	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-2020-05-576

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Missions principales du poste : •Assister le personnel enseignant dans l'accueil des enfants •Assister le personnel enseignant dans la surveillance de la sécurité et de l'hygiène des enfants : aide à l'habillage et au déshabillage, accompagnement lors du passage collectif aux sanitaires, apprentissage des règles élémentaires de propreté, prodiguer des petits soins aux enfants, effectuer la toilette d'un enfant souillé. •Assister le personnel enseignant pour l'encadrement des ateliers, la préparation et l'entretien du matériel : - participer à la préparation matérielle des exercices et activités, remettre les lieux en ordre après l'activité, rangement et entretien du matériel éducatif utilisé pendant l'activité ; - assister les enseignants dans le découpage des papiers, la confection des cahiers, pochettes et albums, le collage et le rangement des exercices, le rangement et le classement des travaux des enfants ; - veiller à la propreté du matériel mis entre les mains des enfants, en assurer l'entretien courant et assurer un nettoyage approfondi de ce matériel au moins une fois par an, à la fin de l'année scolaire ; - participer à l'encadrement d'ateliers en présence de l'enseignant et sous sa responsabilité (surveillance, aide aux enfants, confection de petits travaux) •Assurer l'encadrement des enfants sur le temps méridien en collaboration avec les autres catégories d'intervenants, animateurs et surveillants de cantines, dans le respect du règlement du temps méridien : - faire l'appel nominatif des enfants qui restent à la cantine - assister les enfants pour le passage aux toilettes et à la salle d'eau avant et après le repas - amener les enfants au restaurant et les assister pour l'installation à table - réapprovisionner régulièrement les tables (eau, pain, condiments) - aider l'enfant à se servir seul tout en favorisant l'autonomie. - assurer un rôle éducatif en apprenant aux enfants - participer à l'éveil de l'équilibre alimentaire des enfants - favoriser le dialogue avec les enfants et à faire du repas un moment convivial - Après le repas, assurer la surveillance de la cour ou de la sieste - Participer aux réunions mensuelles de l'équipe de la restauration scolaire •Accompagner les élèves, sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (sorties, piscine, activités sportives, culturelles).</p> <p>•Participer à la communauté éducative et aux projets de l'école : conseils d'école, fêtes, kermesses.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-577
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté Urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-578

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de Propreté Urbaine</p> <p>Maintenir la propreté de la voie publique et des extérieurs des bâtiments communaux et lors des manifestations Nettoyage quotidien du domaine public, nettoyage manuel des rues et trottoirs ramassage des papiers et autres débris en observant les règles de sécurité et rendant compte de l'action conduite au travers une fiche de suivie. Intervention des moyens spécifiques : balayages, lavage, enlèvement des encombrants et tas sauvages, nettoyage du mobilier urbain, salage en hiver Attention portée à l'image de proximité donnée : présence en continu sur le terrain, information directe des habitants sur le chantier en cours, remontées des informations collectées sur le terrain sur l'état du patrimoine et les demandes de la population.</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-579
<p>Intitulé du poste: Jardinier (H/F)</p> <p>Exécute les opérations techniques de création; d'aménagement et d'entretien d'espaces verts, de parcs et jardins</p>								
93	Mairie de SEVRAN	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-580
<p>Intitulé du poste: Responsable du Service Marchés Publics</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de la Commande Publique, vous animez un service composé de juristes marchés publics, d'assistantes à la commande publique et d'un référent contrats. Vous planifiez annuellement le plan de charge du service. Vous conseillez les services dans l'analyse de leur besoin ou dans la remise en cause de celui-ci. Vous conseillez la direction générale et les élus quant au choix des procédures réglementaires et les mettez en œuvre. Vous pouvez peut être amené-e à construire et rédiger des contrats publics et contrats complexes ainsi que les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises y afférent. Vous êtes un interlocuteur privilégié-e des services en matière de marchés publics. Vous rédigez toute note juridique ou d'information qui s'avérerait nécessaire. Vous procédez à l'évaluation des risques juridiques des dossiers du service avec la Direction de la Commande Publique et la Direction des Affaires Juridiques.</p>								
93	Mairie de STAINS	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	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-581

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 petite enfance</p> <p>L'agent petite enfance est chargé de : - Assister et participer sous la responsabilité des professionnelles diplômées, aux différentes activités proposées aux enfants - Contribuer à assurer aux enfants de bonnes conditions d'hygiène en collectivité, tout au long de la journée - Préparation et réchauffage des repas pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection dans l'espace cuisine - Entretien d'une partie du linge (lavage, repassage) - Préparation des chariots et lavage de la vaisselle.</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-582
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture est chargé de : Contribuer à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ - Favoriser son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2020-05-583
<p>Intitulé du poste: Agent petite enfance</p> <p>L'agent petite enfance est chargé de : - Assister et participer sous la responsabilité des professionnelles diplômées, aux différentes activités proposées aux enfants - Contribuer à assurer aux enfants de bonnes conditions d'hygiène en collectivité, tout au long de la journée - Préparation et réchauffage des repas pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection dans l'espace cuisine - Entretien d'une partie du linge (lavage, repassage) - Préparation des chariots et lavage de la vaisselle.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	TmpNon	28:00	CIGPC-2020-05-584
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-585
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-586
<p>Intitulé du poste: Animateur</p> <p>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-587
<p>Intitulé du poste: ASEM</p> <p>L'ASEM apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-588

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Dans le cadre du projet éducatif du service et du projet pédagogique de la structure, l'animateur(rice) accueille et encadre un groupe d'enfants, de jeunes en assurant la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant. Aussi, il (elle) conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs adaptées aux publics accueillis. Enfin, avec l'ensemble des partenaires, il (elle) participe à la réflexion sur la place de l'enfant dans la Ville.</p>								
93	Mairie de STAINS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-589
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture est chargé de : - Contribuer à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ - Favoriser son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial</p>								
93	Mairie de STAINS	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-590
<p>Intitulé du poste: Coordinateur de l'accueil des lycéens exclus et des jeunes sortis du système scolaire sans qualification</p> <p>Le coordinateur participe à l'accompagnement et le soutien des jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire sans formation qualifiante.</p>								
93	Mairie de STAINS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-591
<p>Intitulé du poste: Cuisinier-linger</p> <p>Le cuisinier en établissement d'accueil petite enfance assure la préparation des repas (entrées, plats, desserts, goûter) pour des enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans environ selon le menu du jour, dans le respect des règles de diététique infantile, d'hygiène (normes HACCP, arrêté du 21 septembre 2000), de traçabilité des produits et de sécurité, et selon les protocoles et régimes alimentaires particuliers des enfants. Il réchauffe les plats livrés par la cuisine centrale. Le cuisinier assure aussi l'entretien de la cuisine, les commandes du matériel de cuisine, les commandes de denrées alimentaires (viande, crèmerie, épicerie, fruits et légumes, surgelés) en respectant les grammages recommandés par la diététique et dans les délais impartis.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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-2020-05-592
Intitulé du poste: A.S.E.M. L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes.								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-593
Intitulé du poste: A.S.E.M. L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-594
Intitulé du poste: A.S.E.M. L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-595
Intitulé du poste: A.S.E.M. L'A.S.E.M. apporte une aide éducative auprès des enseignants, encadrement des enfants sur les Temps d'Activités Périscolaire et la pause méridienne, entretien des classes								
93	Mairie de STAINS	A.S.E.M. princ. 2e cl. A.S.E.M. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-596

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 petite enfance</p> <p>L'agent petite enfance est chargé de : - Assister et participer sous la responsabilité des professionnelles diplômées, aux différentes activités proposées aux enfants - Contribuer à assurer aux enfants de bonnes conditions d'hygiène en collectivité, tout au long de la journée - Préparation et réchauffage des repas pour les enfants dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective - Appliquer les procédures d'entretien précisées dans le plan de nettoyage et de désinfection dans l'espace cuisine - Entretien d'une partie du linge (lavage, repassage) - Préparation des chariots et lavage de la vaisselle.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2020-05-597
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture contribue à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ et favorise son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial.</p>								
93	Mairie de STAINS	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-2020-05-598
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>L'auxiliaire de puériculture contribue à la prise en charge individuelle ou en petits groupes, du jeune enfant de 2 ½ mois jusqu' à 3 ans environ et favorise son développement bio-psycho-social hors de son environnement familial.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-599
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil - administratif et financier</p> <p>Vos missions : 1 - accueil des familles - Encaisser les différents prestations municipales - inscrire aux différentes activités - relancer téléphoniquement. 2 : Gestion administrative et comptable - renseigner , éditer et envoyer les attestations employeurs et fiscales - Réceptionner et trier le courrier et courriel du secteur et assurer le suivi AIRS-COURRIERS - Réceptionner , vérifier et traiter les Protocoles d'Accueil Individualisé dans CONCERTO - Envoyer les relevés mensuels des comptes familles.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 VAUJOURS	Adjoint administratif	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-600
Intitulé du poste: chargé urbanisme Instruit les demandes d'autorisations : PC PM								
93	Mairie de VILLEMOMBLE	Adjoint patrimoine	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-601
Intitulé du poste: Agent de médiathèque de la section jeunesse Prêt au public (Inscriptions, prêts, gestion des réservations) Bibliothéconomie Mise en valeur du fonds Responsable de la réception des Ecoles Animations Equipement et rangement								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-602
Intitulé du poste: Directeur/Directrice de structure Directeur du centre socioculturel: il sera garant du fonctionnement de la structure et de son annexe dans le respect des orientations générales définies par la municipalité.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance- jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-603
Intitulé du poste: Directeur/Directrice de structure Directeur du centre socioculturel: il sera garant du fonctionnement de la structure et de son annexe dans le respect des orientations générales définies par la municipalité.								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-604
Intitulé du poste: Mécanicien Mécanicien								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-605
Intitulé du poste: Mécanicien Mécanicien								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-606
Intitulé du poste: Mécanicien Mécanicien								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Ateliers et véhicules Opératrice / Opérateur en maintenance des véhicules et matériels roulants	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-607
Intitulé du poste: Mécanicien Mécanicien								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-608
Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-609

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-610
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent Agent polyvalent</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-611
<p>Intitulé du poste: Directeur technique des systèmes d'information Pilote de projets dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information. Elaboration les spécifications techniques et cahier des charges des nouvelles applications, intégration des nouvelles applications. Réalisation des développements d'applications selon ses compétences techniques. Suivi des interventions des prestataires extérieurs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-612
<p>Intitulé du poste: Directeur technique des systèmes d'information Pilote de projets dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information. Elaboration les spécifications techniques et cahier des charges des nouvelles applications, intégration des nouvelles applications. Réalisation des développements d'applications selon ses compétences techniques. Suivi des interventions des prestataires extérieurs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-613
<p>Intitulé du poste: Directeur technique des systèmes d'information Pilote de projets dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information. Elaboration les spécifications techniques et cahier des charges des nouvelles applications, intégration des nouvelles applications. Réalisation des développements d'applications selon ses compétences techniques. Suivi des interventions des prestataires extérieurs.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-614
<p>Intitulé du poste: Directeur technique des systèmes d'information</p> <p>Pilote de projets dans le cadre du schéma directeur des systèmes d'information. Elaboration les spécifications techniques et cahier des charges des nouvelles applications, intégration des nouvelles applications. Réalisation des développements d'applications selon ses compétences techniques. Suivi des interventions des prestataires extérieurs.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-615
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets et développements</p> <p>Pilote de projets dans le cadre du shéma directeur des systèmes d'infomation. Elaboration les spécifications techniques et cahier des charges des nouvlls applications, intégration des nouvelles applications. Réalisation des développements d'applications selon ses compétences techniques. Suivi des interventions des prestataires extérieurs. Suivi de la maintenances, montée de version des applivations à charge. Assistance à maitrise d'ouvrage auprès des différencte directions.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-616
<p>Intitulé du poste: Chargé de projets et développements</p> <p>Pilote de projets dans le cadre du shéma directeur des systèmes d'infomation. Elaboration les spécifications techniques et cahier des charges des nouvlls applications, intégration des nouvelles applications. Réalisation des développements d'applications selon ses compétences techniques. Suivi des interventions des prestataires extérieurs. Suivi de la maintenances, montée de version des applivations à charge. Assistance à maitrise d'ouvrage auprès des différencte directions.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Ingénieur principal.	Direction générale Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-617

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 général adjoint des services</p> <p>Encadrement des services de la Direction Conseil et assistance aux élus - Veille juridique et réglementaire Participation à la programmation, à l'élaboration et à la conduite de l'ensemble des projets d'aménagement ou de construction Organisation de l'élaboration et du suivi des travaux de bâtiments de la collectivité aux niveaux technique, financier et administratif Vérification et suivi de la sécurité et de la réglementation des équipements et des bâtiments communaux Supervision de l'élaboration et suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement des services techniques et de la préparation des dossiers de demandes de subventions</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Arts et techniques du spectacle Directrice / Directeur d'établissement culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-618
<p>Intitulé du poste: Directeur</p> <p>En charge de la Direction des Relations Publiques. Gerer la définition et la mise en œuvre des manifestations les plus importantes de la ville. Concevoir et mettre en œuvre des événements festifs, des manifestations officielles et protocolaires, des commémorations,</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-619
<p>Intitulé du poste: Attaché</p> <p>Directeur encadre le service communication. Il est chargé de définir et mettre en œuvre une stratégie de communication globale au service du territoire et de l'équipe municipale.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Communication Directrice / Directeur de la communication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-620
<p>Intitulé du poste: Attaché</p> <p>Directeur encadre le service communication. Il est chargé de définir et mettre en œuvre une stratégie de communication globale au service du territoire et de l'équipe municipale.</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-621
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Organisation de la régie plateau. Prise de connaissance des fiches technique en rapport chaque spectacle. Suivi des installations techniques dans le cadre de sécurité fixé par la législation et la direction. S'assurer que tout est mis en œuvre pour accueillir les spectacles</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-622
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Organisation de la régie plateau. Prise de connaissance des fiches technique en rapport chaque spectacle. Suivi des installations techniques dans le cadre de sécurité fixé par la législation et la direction. S'assurer que tout est mis en œuvre pour accueillir les spectacles</p>								
93	Mairie d'EPINAY-SUR-SEINE	Adjoint technique	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-623
<p>Intitulé du poste: Adjoint technique</p> <p>Organisation de la régie plateau. Prise de connaissance des fiches technique en rapport chaque spectacle. Suivi des installations techniques dans le cadre de sécurité fixé par la législation et la direction. S'assurer que tout est mis en œuvre pour accueillir les spectacles</p>								
93	Mairie des LILAS	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-624
<p>Intitulé du poste: Educateur de quartier</p> <p>Intervient sur les lieux de vie (cité, quartier, maison de jeunes...) et dans les familles. Repère les publics fragilisés, les oriente et facilite leur accès aux services publics. Créé du lien, accompagne et suit le public de jeunes de 11 à 25 ans et leurs familles dans le cadre d'un travail de rue. Il tente de prévenir les conduites à risques, il favorise l'insertion professionnelle et sociale.</p>								
93	Mairie des LILAS	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- 05-625
<p>Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE</p> <p>Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif du service ou de la structure.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie des LILAS	Infirmier soins généraux cl. norm.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-626
<p>Intitulé du poste: Adjointe responsable structure</p> <p>Dirige une ou plusieurs structures d'accueil non permanent pour les enfants de moins de 4 ans.</p>								
93	Mairie des LILAS	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-627
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien / restauration</p> <p>Participe aux activités de préparation de repas, aux missions de réception, distribution et de service des repas, d'accompagnement des convives et d'entretien des locaux et matériels.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-05-628
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F)</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-05-629
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F)</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-05-630
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F)</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint 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-2020-05-631
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F)</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	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-2020-05-632
<p>Intitulé du poste: Animateur (H/F)</p> <p>Accueille un groupe d'enfants. Conçoit, propose et met en oeuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif du service ou de l'équipement.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 2e cl. Adjoint anim. princ. 1e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-633
<p>Intitulé du poste: Directeur d'antenne jeunesse (H/F)</p> <p>Participer à la mise en oeuvre du projet éducatif de la ville. Gérer et diriger l'accueil de loisirs. Appliquer et contrôler les règles de sécurité. Assurer le dialogue et l'accueil des familles. Evaluer les projets d'activité et le projet pédagogique.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-634
<p>Intitulé du poste: Technicien système et réseau (H/F)</p> <p>Le technicien système et réseau sera chargé d'assurer la disponibilité des ressources réseaux auprès de l'ensemble des utilisateurs de la collectivité en fonction de leurs droits, tout en maintenant une sécurité optimale des données. Il participe à l'élaboration des équipements et logiciels associés au système d'information de la collectivité.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-635

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 adjoint (H/F)</p> <p>Impulser, mettre en oeuvre et suivre les étapes d'élaboration, de lancement, de coordination des actions GUP portées par la Ville et les partenaires (les bailleurs sociaux, les amicales des locataires ...) et animer, coordonner et évaluer le CLSPD au regard des objectifs fixés dans le cadre du contrat de ville (pilier cohésion).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-636
<p>Intitulé du poste: Juriste marchés publics (H/F)</p> <p>Apporter l'assistance, l'accompagnement et le conseil juridique auprès de la direction et des élus dans le cadre de leurs actions et de leurs projets.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-637
<p>Intitulé du poste: Responsable service courrier / appariteurs</p> <p>* Encadrement de 6 agents Supervision, organisation et traitement des missions de « boîitage ». Gestion des stocks et commandes de papier et enveloppes. Suivi du budget du service. Suivi des factures fournisseurs. Suivi des contrats établis avec les prestataires. Suivi des congés et des formations des agents. Réception, ventilation et enregistrement du courrier « arrivée » . Affranchissement du courrier « départ » . Gestion des envois volumineux (étiquetage et mise sous pli).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de création graphique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-638
<p>Intitulé du poste: Graphique (H/F)</p> <p>Traduire les demandes et les besoins en conception graphique par des propositions concrètes et adaptées. Élaborer la mise en page de documents et proposer les visuels. Proposer et créer des graphismes, dessins, illustrations et pictogrammes (maîtriser le cas échéant la vectorisation grâce au logiciel illustrator). Savoir retoucher des photos à partir du logiciel Photoshop. Corriger les erreurs. Réaliser l'exécution de mises en page du journal municipal Le Blanc-Mesnilois à fréquence régulière (sous 15 jours).</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Communication Chargée / Chargé de publication	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-639

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Rédacteur en chef (H/F)</p> <p>Le rédacteur en chef à la responsabilité de la gestion et de la production du fond iconographique de la Ville. Il travaille avec l'ensemble des secteurs de la direction de la communication mais en particulier avec les équipes chargées de la réalisation des publications presse de la Ville.</p>								
93	Mairie du BLANC-MESNIL	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-640
<p>Intitulé du poste: Chargé d'études Ressources Humaines (RH)</p> <p>Le ou la chargé(e) d'études RH, sous l'autorité du DRH, assure une adaptation permanente des pratiques professionnelles aux attentes de la collectivité et de ses agents. A ce titre, il ou elle met en place les éléments de mesure de l'activité RH et recherche l'optimisation des pratiques, des procédures et du SIRH. Il ou elle assure le suivi de la masse salariale et participe à la détermination des besoins budgétaires. Il ou elle réalise des analyses et études RH.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-641
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-642

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-643
<p>Intitulé du poste: AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION</p> <p>suivantes : • Accueillir les enfants tant sur des actions de préparations des repas et de l'entretien des lo-caux d'accueil et de restauration. • Contribuer à offrir un environnement agréable au public et au personnel (enfants, commu-nauté éducative) en effectuant les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des sur-faces et locaux de la collectivité et de la restauration. • Participer à la mise en œuvre du projet local de restauration de la ville. • Accompagner et appuyer le responsable de restauration ainsi que les encadrants de temps de repas afin de permettre un accueil qualitatif des enfants sur le temps de la pause méri-dienne. • Assurer les prestations de restauration aux différents convives.</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-644

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: CONSERVATEUR</p> <p>Sous l'autorité du Directeur des affaires générales/état civil/funéraire, le conservateur du cimetière poursuit les missions suivantes : Gestion et portage des projets du cimetière Vous êtes garant de la bonne administration du cimetière et de l'accompagnement des projets. A ce titre vous serez particulièrement attentifs à : . La gestion des projets de travaux et d'amélioration du cimetière : aménagements, communication, plan de reprises de concessions expirées et suivi de la procédure des reprises de concessions perpétuelles abandonnées ; . Le respect du règlement du cimetière ; . La tenue et la mise à jour des registres du cimetière ; . La supervision et le contrôle des prestataires de services intervenant dans le cimetière ; . Le suivi d'une veille juridique et technique dans le domaine funéraire et de l'entretien « écologique » des espaces vert. Délivrance et contrôle des titres de concessions : . En lien avec le service affaire générales/état civil, mise à jour des fiches de concessions, communication des numéros attribués, élaboration des états de concessions expirées, rédaction des courriers de demande des de renouvellement, etc. . Suivi des opérations d'attribution, de fermeture, de mutation, de renouvellement et de reprises des concessions. Accueil physique et téléphonique des usagers . Renseignement et informations relatives à la gestion du cimetière auprès du public, des opérateurs funéraires. . Accompagnement des familles endeuillées. Encadrement intermédiaire . Encadrement des deux agents d'entretien du cimetière. . Supervision de l'entretien courant du cimetière, en application du non recours aux produits phytosanitaires. . Surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité. . Suivi des congés et des récupérations des agents, et mise en place du planning des astreintes du cimetière. . Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales, de la législation funéraire et des règles rédactionnelles et administratives. . Aptitudes à l'accueil du public : aspects déontologiques, sens de la discrétion, neutralité, capacité d'écoute, en particulier auprès des familles endeuillées. . Expérience co</p>								
93	Mairie du PRÉ-SAINT-GERVAIS	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-645
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Accompagne et appuie les enseignants sur le temps scolaire afin de permettre un accueil qualitatif des enfants de la petite à la grande section dans le cadre du projet d'école. Fait vivre les orientations et objectifs de la collectivité en matière de restauration collective à destination des enfants. Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de fonctionnement de la pause méridienne de l'école d'affectation.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-646
<p>Intitulé du poste: instructeur droit des sols</p> <p>instruction de tous les types de demande d'occupation du sol (permis de construire et de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificats d'urbanisme, permis d'aménager) Rédaction des arrêtés, d'attestation et de tous les courriers relatifs aux dossiers.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-647
<p>Intitulé du poste: Instructeur</p> <p>instruction de tous les types de demande d'occupation du sol (permis de construire et de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificats d'urbanisme, permis d'aménager) Rédaction des arrêtés, d'attestation et de tous les courriers relatifs aux dossiers.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-648
<p>Intitulé du poste: Instructeur</p> <p>instruction de tous les types de demande d'occupation du sol (permis de construire et de démolir, déclaration préalable, autorisation de travaux, certificats d'urbanisme, permis d'aménager) Rédaction des arrêtés, d'attestation et de tous les courriers relatifs aux dossiers.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-649
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'opérations foncières</p> <p>Réaliser les opérations d'acquisition et de cession, gérer les préemptions, solliciter l'avis du domaine. Mettre en les procédures d'expropriation, procéder aux apports fonciers dans le cadre des concessions d'aménagement.</p>								
93	Plaine Commune (T6)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-650
<p>Intitulé du poste: chargé(e) de l'appui technique et réglementaire</p> <p>Participer au pilotage et à l'animation du service en lien avec la responsable du service (formation, cadre d'instruction, consignes sur le traitement des dossiers, participation ponctuelle à l'instruction des dossiers sensibles)</p> <p>Suivre et mettre à jour le document d'urbanisme et assurer sa mise en ligne actualisée en relation avec la Direction de l'urbanisme réglementaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
93	Plaine Commune (T6)	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-651
<p>Intitulé du poste: agent chargé du suivi de l'entretien par entreprise et gestionnaire du matériel</p> <p>Contrôle de la bonne exécution des prestations d'entretien d'espaces verts courant et exceptionnel confiées à des entreprises et relations avec les services. Préparation, distribution fournitures et du petit matériel</p>								
93	Syndicat d'équipement et d'aménagement des Pays de France et de l'Aulnoye	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-652
<p>Intitulé du poste: gestionnaire technique</p> <p>intervention technique, de réparation d'urgence pour les gens du voyage</p>								
93	Syndicat d'équipement et d'aménagement des Pays de France et de l'Aulnoye	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-653
<p>Intitulé du poste: gestionnaire administrative</p> <p>gestion des loyers, signature des baux, relationnel avec le public ...</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 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	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-654
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière-paie de l'Accueil Familial Départemental (h/f) - 1350</p> <p>Les missions principales du poste consistent en la réalisation de la paie et la gestion de la carrière des assistants familiaux salariés par le département. Par ailleurs, le gestionnaire carrière-paie exploite et analyse les informations liées à la gestion des ressources humaines des assistants familiaux, en lien avec le responsable, son adjointe, ainsi que les différentes antennes de placement familial. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Infrastructures Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-655
<p>Intitulé du poste: Responsable Patrimoine Programmation Maintenance (F/H) - 5173</p> <p>Sur le territoire du Service Territorial Ouest, le responsable patrimoine/ programmation/ maintenance veille au maintien du patrimoine routier départemental afin qu'il soit toujours conforme à sa destination. Il élabore les programmes de réfection des chaussées et de travaux divers liés à la police de conservation. Il élabore les accords techniques des interventions des concessionnaires et autres prestataires liés à la police de conservation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-656
<p>Intitulé du poste: Chef du service aides habitat social (F/H) - 7363</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'habitat, la-le chef-fe du Service Aides à l'Habitat Social anime et encadre une équipe composée de 4 agents, chargés de l'instruction des aides à la pierre et du suivi de leurs contreparties, des problématiques locales de l'habitat, des partenariats et des actions concourant au développement durable et à la qualité dans le logement social. Elle-il contribue à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique départementale de l'habitat. Elle développe les partenariats et mobilise les acteurs internes et externes. Elle-il participe à l'amélioration du service public, en contribuant au système d'informations partagées de la Direction et en mettant en place des outils de gestion et d'évaluation. Elle-il est membre de l'équipe de direction et à ce titre participe au management général de la direction..</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-657
<p>Intitulé du poste: Chef du service aides habitat social (F/H) - 7363</p> <p>Sous l'autorité de la directrice de l'habitat, la-le chef-fe du Service Aides à l'Habitat Social anime et encadre une équipe composée de 4 agents, chargés de l'instruction des aides à la pierre et du suivi de leurs contreparties, des problématiques locales de l'habitat, des partenariats et des actions concourant au développement durable et à la qualité dans le logement social. Elle-il contribue à la mise en œuvre et à l'évolution de la politique départementale de l'habitat. Elle développe les partenariats et mobilise les acteurs internes et externes. Elle-il participe à l'amélioration du service public, en contribuant au système d'informations partagées de la Direction et en mettant en place des outils de gestion et d'évaluation. Elle-il est membre de l'équipe de direction et à ce titre participe au management général de la direction..</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Urbanisme et aménagement Cheffe / Chef de projet foncier, urbanisme et aménagement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-658
<p>Intitulé du poste: Chef.fe de projets ZAC départementale du Domaine Chérioux, référent.e du territoire Grand Orly Seine-Bièvre (Sud)</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service du SAME, vous pilotez et conduisez la ZAC départementale du Domaine Chérioux à Vitry-sur-Seine, en relation étroite avec l'aménageur. Vous suivez les projets d'aménagement stratégiques de la partie Sud du territoire Grand Orly Seine-Bièvre, selon les priorités identifiées de l'exécutif départemental. Vos connaissances et votre compréhension des dynamiques locales (institutionnelles, stratégiques et urbaines) seront indispensables pour alimenter les rencontres de l'exécutif avec les collectivités locales et les partenaires. Vous assurez le travail de coordination interne/externe sur les enjeux et problématiques spécifiques du Pôle d'Orly en lien avec le Département de l'Essonne et le Groupe ADP et en association avec les acteurs du territoire.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Urbanisme et aménagement Instructrice / Instructeur des autorisations d'urbanisme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-659
<p>Intitulé du poste: COORDINATRICE DU RENOUVELLEMENT URBAIN</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique directe du Chef de service Ville et Solidarités Urbaines, vous êtes le relais et l'interface de l'ensemble des interventions de la collectivité sur les sites en rénovation urbaine afin de rendre visible et lisible l'intervention du Département et d'en permettre l'évaluation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché	Transports et déplacements Responsable des transports et déplacements	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-660

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: ADJOINT AU CHEF DE SECTEUR</p> <p>Sur un secteur géographique comprenant 14 communes, et au sein d'une équipe de 22 personnes, l'adjoint au chef de secteur est chargé de Suppléer le chef de secteur dans ses missions techniques, administratives, financières et managériales. Organiser les études et les travaux liés à l'entretien et la conservation du patrimoine routier départemental dans leurs aspects techniques, administratif et financiers. Assurer le suivi des projets de requalification, de pistes cyclables, d'aménagement de sécurité et d'accessibilité, en lien avec le bureau d'études et les contrôleurs de travaux.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-661
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR EAUX SUPERFICIELLES ET RESPONSABLE CLAV</p> <p>L'ingénieur est en charge du secteur Eaux superficielles et assure la responsabilité du CLAV (Cellule de Lutte Anti-Vectorielle), qui est en charge de la surveillance et de la lutte contre le moustique tigre sur le territoire du 1er mai au 30 novembre (pose de pièges pondoirs, destruction de larves, enquêtes entomologiques...).</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Responsable sécurité des systèmes d'information	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-662
<p>Intitulé du poste: ingénieur informatique sauvegarde et stockage</p> <p>participer à la définition de l'architecture et à la mise en œuvre des solutions de sauvegarde participer à l'intégration des solutions de stockage dans l'infrastructure de sauvegarde assurer les opérations complexes de sauvegarde e de restauration intervenir sur l'environnement du systèmes d'information des collègues</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet technique des systèmes d'information	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-663
<p>Intitulé du poste: chef de projet informatique</p> <p>prendre en charge la conception et la mise en œuvre des solutions applicatives au sein du domaine social enfance assurer le maintien en condition opérationnelle des outils suivis par le domaine conduire de nouveaux projets informatiques de l'étude à la rédaction du cahier des charges coordonner les interventions techniques et fonctionnelles assure le support utilisateurs et le suivi de l'évolution des applications</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-664

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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</p> <p>apporter une aide permanente au responsable en terme d'organisation personnelles, de gestion, et de communication réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques suivre les projets et l'activité organiser et planifier des réunions assurer l'accueil physique et téléphonique</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-665
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants 3000</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-666
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants 3223</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-667

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 6600</p> <p>Lors de l'adaptation qui précède la prise en charge des enfants dans le service, l'auxiliaire établit des liens privilégiés avec les familles. Elle prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée et participe au développement de celui-ci. Elle prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée ou en groupe en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : préparation des biberons, réalisation du change, donner le repas, favoriser l'endormissement, mise en place des activités diverses dans un environnement sécurisé. Elle organise en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants l'aménagement de l'espace de vie. Elle contribue au choix des matériels, jeux et mobilier avec l'éducatrice de jeunes enfants. Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement, en lien avec l'équipe d'encadrement.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-668
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture 3576</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	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Attaché	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-669
<p>Intitulé du poste: Chargé de soutien administrative et comptable au sein de la pépinière d'entreprise</p> <p>Pour répondre aux besoins de la pépinière d'entreprise, le service des ressources humaines met à disposition un collaborateur. Dans le cadre de sa mission, le chargé de soutien intervient en appui administratif sur des fonctions de secrétariat et/ou de traitement comptable. L'agent veillera au fonctionnement des bâtiments, renseignements des prospects, suivie des locataires, animations et communications du réseau des pépinières et hôtels d'entreprises.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Asst conservation	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-670

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chargé de la médiation culturelle pour adultes aprenants</p> <p>La médiathèque de l'Abbaye-Nelson Mandela de Créteil se situe dans un quartier en reconversion urbaine. Elle est le cœur du réseau de 5 médiathèques-ludothèques, et participe à la construction d'un territoire de lecture sur 16 communes. Vous participez à un projet de transformation sociale et territoriale par la culture. La création du poste vise à améliorer la synergie entre les différentes offres des médiathèques pour un public cible. Cette mission se situe au cœur du projet d'établissement en cours de formalisation, de la mutation du métier et de la création de valeur par les bibliothèques. MISSIONS PRINCIPALES : Sous la coordination de la direction et rattaché au pôle « documentaires », vous assurez régulièrement l'accueil du public. Votre mission principale est de renforcer la symbiose entre la desserte documentaire, l'action culturelle et formative, les partenariats et la médiation pour des publics cibles. Rigoureux, réactif, inventif, vous exploitez toutes les opportunités évènementielles, partenariales, et digitales pour assurer cette mission. Votre objectif est d'améliorer notre capacité à socialiser à la culture, en intégrant le public dans des parcours. En liant nos différentes activités, vous contribuez à mieux définir et affiner notre action culturelle en vous appuyant sur notre avantage stratégique de croisement des connaissances et des différents univers de la création. En vous appuyant sur les partenaires déjà établis – qui peuvent devenir des relais, des experts, des éditorialistes (via booktube par exemple) et sur la politique documentaire en place, vous contribuez à installer une conjugaison fertile entre des activités aujourd'hui morcelées. Ainsi, vous enrichissez notre offre mais aussi concevez des parcours inclusifs qui tirent pleinement profit de la singularité de l'offre de la médiathèque.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-671
<p>Intitulé du poste: professeur de musique</p> <p>professeur de saxophone au conservatoire de l'Hay-les-Roses</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-672
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien et de maintenance</p> <p>Effectue les travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces, locaux et abords de l'établissement ? Renseigne et assiste les usagers en cas de besoin, lorsqu'il assure ses fonctions en présence du public et autres usagers ou lors d'éventuelles manifestations sportives ? Veille au bon fonctionnement de l'équipement ? Veille au respect des locaux et à l'application des règlements en vigueur dans l'établissement ? Assure l'ouverture, la fermeture ainsi que la mise sous alarme de l'établissement ? Effectue les tâches de contrôle des paramètres physico-chimiques de l'eau des bassins ? Effectue des tâches afférentes aux traitements des eaux et à la maintenance de leurs installations</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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)	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien	Eau et assainissement Responsable d'exploitation eau potable et assainissement	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-673
<p>Intitulé du poste: Responsable de site</p> <p>Encadrement et suivi de l'exploitation des réseaux d'assainissement. l'agent sera en charge des programmes de curage des avaloirs et des réseaux, des interventions d'urgence, de la réhabilitation des ouvrages d'assainissement. Contrôle de la conformité des travaux assainissement, de l'écoulement des ouvrages, du suivi administratif des informations relevées.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-674
<p>Intitulé du poste: juriste</p> <p>Sous la responsabilité du responsable des assurances et de la gestion locative : Assurances IARD : assurer la prévention des litiges dans les dossiers susceptibles d'engager la responsabilité de l'EPT, rédiger et valider les documents contractuels (contrats, avenants, clauses, conventions, conditions générales....) Conseiller les services, gérer les précontentieux : réponses aux courriers solutions.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires juridiques Gestionnaire des assurances	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-675
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire sinistres IARD à la gestion patrimoniale</p> <p>Gestion assurances : gestion des dossiers sinistres relevant de son portefeuille : appréciation des garanties et responsabilité, ouverture de dossiers, déclaration des sinistres aux assureurs instruction des dossiers en lien avec les services et les assureurs ; en lien avec les services du patrimoine ou de la gestion flotte automobile, suivi de la mise à jour des états des biens assurés ; tenue quotidienne des tableaux de bords.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-676
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Enregistrement des factures arrivées, préparation, saisie et éditions des mandats dans les domaines marchés publics et contrats, versements des subventions aux associations, suivi financier des contrats et marchés publics, envoi des documents comptable à la Trésorerie, classement des pièces comptables et traitements des rejets de la Trésorerie.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-677
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire comptable</p> <p>Enregistrement des factures arrivées, préparation, saisie et éditions des mandats dans les domaines marchés publics et contrats, versements des subventions aux associations, suivi financier des contrats et marchés publics, envoi des documents comptable à la Trésorerie, classement des pièces comptables et traitements des rejets de la Trésorerie.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Chargée / Chargé d'accueil en bibliothèque	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-678
<p>Intitulé du poste: Assistant développement petite enfance et enfance</p> <p>- Promotion de l'acte de lecture et de la littérature jeunesse auprès des jeunes publics et de leurs parents - Coordination des accueils liés à la petite enfance et aux écoles maternelles - Recherche et fidélisation des partenariats éducatifs, sociaux et culturels en s'incluant dans les politiques publiques locales portées par les administrations locales (ville, département...) et les associations - Accueil des publics dans et hors les murs (individuels et groupes) - Responsable de domaines documentaires (de la veille documentaire à l'évaluation) de fonds physiques et dématérialisés associés à ces publics - Travail soutenu autour de la valorisation des collections (rédaction de contenu, présence sur les réseaux sociaux...) - Participation à l'évolution de l'offre de services à destination du jeune public au niveau de l'établissement et du réseau des médiathèques et ludothèques</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-679

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Médiateur culturel son</p> <p>Le.la médiateur.trice spécialisé.e « son » est relié.e au service des publics. Il/elle prend en charge les actions de médiation et les activités pédagogiques reliées au « pôle son ». Sous la responsabilité de la chargée des publics il/elle participe à l'ensemble des activités depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Les projets mis en place s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Equipement Public Territoriale et les autres institutions culturelles nationales vouées à l'image et au son. 1. Médiation culturelle : - Avec la chargée des publics et l'équipe du pôle des publics, participer à la définition de parcours de visites des installations, des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste. - Elaboration et mise en œuvre d'un projet de médiation innovant : s'appuyer sur des connaissances acoustiques et musicales pour organiser des médiations orales ou écrites / Concevoir et élaborer des actions de médiation musicale en fonction des publics et des projets spécifiques: conférences, écoutes guidées, ateliers de création, découverte des œuvres, des instruments, ... - Accueil et gestion, et suivi des intervenants dans le cadre des ateliers de médiation - sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) à l'univers du son par la mise en œuvre d'ateliers, de séances d'écoute,... - développement d'outils de médiation et de documentation (ex. fiches, dossiers pédagogiques reliées au domaine du son) - développement des outils de fidélisation des publics afin d'élargir les publics individuels et institutionnels ou autres (ex. comités d'entreprises) 2. Ateliers de pratiques artistiques - son : - création d'ateliers en rapport à la programmation des lieux (contenu & déroulé) - développement d'outils pédagogiques, jeux, ... - Animation d'ateliers techniques (montages, enregistrements sonores, etc.) - gestion et suivi des inscriptions aux ateliers (suivi email, mise à jour fichier d'inscription, ...) - préparation et encadrement des ateliers 3. Actions –sonores : - Accueil du public sur les temps d'actions sonores - Présentation et échange avec le public lors de rencontres - Accueil, accompagnement et suivi des intervenants 4. Autres missions : - rédaction de bilans intermédiaires et compte-rendu (pour les différentes actions pédagogiques et actions de médiation) - mise à jour de la base de données : fréquentation (visites, ateliers) - gestion du matériel (électro-acoustique, informatique, fournitures pour les ateliers) - archive et valorisation du travail réalisé avec le public (reportage photo, montage vidéo et sonore, suivi et alimentation d'une sonothèque, organisation de restitution en fonction des actions) - Faire connaître, promouvoir les actions du service et les valoriser - contribution aux missions de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, mise sous pli et participation aux installations sonores et musicales.</p>								
94	Grand-Orly Seine Bièvre (T12)	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Etablissements et services patrimoniaux Médiatrice / Médiateur culturel-le	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-680

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Médiateur culturel cinéma - image mouvante</p> <p>Le/la médiateur.trice spécialisé.e « cinéma et image mouvante » est relié.e au service des publics. Il/elle prend en charge les actions de médiation et les activités pédagogiques reliées au « pôle cinéma ». Sous la responsabilité de la chargée des publics il/elle participe à l'ensemble des activités depuis leur conception jusqu'à leur mise en œuvre. Les projets mis en place s'inscrivent dans une logique de réseaux avec la ville de Gentilly, les autres équipements de l'Equipement Public Territoriale et les autres institutions culturelles nationales vouées à l'image et au son. 1. Médiation culturelle : - Avec la chargée des publics et l'équipe du pôle des publics, participer à la définition de parcours de visites des expositions temporaires et itinérantes avec le/la commissaire d'exposition et ou l'artiste. - Elaboration et mise en œuvre d'un projet de médiation innovant : s'appuyer sur des connaissances cinématographiques pour organiser des actions de médiations / Concevoir et élaborer des projets spécifiques: animations, conférences, ciné-club, débats, évènements, ateliers de création, découverte des œuvres, ... - Accueil et gestion, et suivi des intervenants dans le cadre des ateliers de médiation - Sensibilisation des différents publics (individuels, groupes, scolaires, adultes, etc.) à l'univers du cinéma par la mise en œuvre d'ateliers, de séances de diffusion,... - Développement d'outils de médiation et de documentation (ex. fiches, dossiers pédagogiques reliées au domaine du cinéma et de l'image mouvante) - Développement des outils de fidélisation des publics afin d'élargir les publics individuels et institutionnels ou autres (ex. comités d'entreprises) 2. Ateliers de pratiques artistiques - cinéma et image mouvante: - Création d'ateliers en rapport à la programmation des lieux (contenu & déroulé) - Développement d'outils pédagogiques, jeux, ... - Animation d'ateliers techniques (montages, captations vidéo, etc.) - Gestion et suivi des inscriptions aux ateliers (suivi email, mise à jour fichier d'inscription, ...) - Préparation et encadrement des ateliers 3. Actions – projections : - Accueil du public sur les temps de projection - Présentation et échange avec le public - Accueil, accompagnement et suivi des intervenants 4. Autres missions : - Rédaction de bilans intermédiaires et compte-rendu (pour les différentes actions pédagogiques et actions de médiation) - Mise à jour de la base de données : fréquentation (visites, ateliers, ...) - Gestion du matériel (photographique, informatique, fournitures pour les ateliers...) - Archive et valorisation du travail réalisé avec le public (reportage photo, montage vidéo et sonore, suivi et alimentation d'une base iconographique, organisation de restitution en fonction des actions...) - Faire connaître, promouvoir les actions du service et les valoriser - Contribution aux missions de l'équipement : permanence d'accueil par roulement pendant les congés du titulaire, mise sous pli et participation aux accrochages des expositions.</p>								
94	Mairie d'ARCUEIL	Ingénieur	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	A	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-681
<p>Intitulé du poste: responsable du service Bâtiments Ateliers Travaux</p> <p>Sous l'autorité du responsable du pôle Patrimoine et Interventions techniques, le responsable du service Bâtiments Ateliers Travaux assume une interface de qualité avec les partenaires du pôle, programme et planifie les interventions techniques et assure des missions de maîtrise d'œuvre. Assure le management, la conduite de projet, le suivi et surveillance des travaux et assure la gestion du service</p>								
94	Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE	Attaché	Affaires juridiques Responsable des affaires juridiques	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-682

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Juriste Responsable commande publique Juriste responsable commande publique</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Infrastructures Chargée / Chargé de réalisation de travaux voirie et réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-683
<p>Intitulé du poste: Surveillant de voirie H/F Sous la responsabilité d'un technicien, l'agent de maîtrise est en charge du suivi des travaux des concessionnaires, de la surveillance des chantiers privés et de toute occupation liée aux événements ou aux commerces ayant un impact sur le domaine public. Dans le cadre de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI), il assure la surveillance et la maintenance du parc des Hydrants (borne et poteaux incendie).</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-684
<p>Intitulé du poste: Conducteur de transports en commun MISSIONS : Sous l'autorité du responsable du secteur « Roulage » du service « Parc automobiles » et au sein d'une équipe de 7 conducteurs de transports en commun et de 7 conducteurs de véhicules légers, l'agent est chargé de la conduite des cars municipaux ainsi que de leur entretien courant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de transports en commun	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-685
<p>Intitulé du poste: CONDUCTEUR DE TRANSPORTS EN COMMUN MISSIONS : Sous l'autorité du responsable du secteur « Roulage » du service « Parc automobiles » et au sein d'une équipe de 7 conducteurs de transports en commun et de 7 conducteurs de véhicules légers, l'agent est chargé de la conduite des cars municipaux ainsi que de leur entretien courant.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Ateliers et véhicules Responsable d'atelier	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-686

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: CHEF DE SERVICE RESPONSABLE DU PARC AUTOMOBILES</p> <p>MISSION : Sous l'autorité du directeur de la direction Environnement et Cadre de Vie, le chef de service participe à la définition des orientations stratégiques et des objectifs opérationnels liés aux missions du service : achat/location de véhicules, modes d'entretien, optimisation des utilisations, approvisionnement des carburants, fonctionnement du transport de personnes, modes d'entretien du matériel horticole, Il anime un service composé de cadres techniques, de cadres de proximité, d'agents chargés de la conduite des autocars et des VL, et d'agents assurant l'entretien et la réparation des véhicules. Ces missions s'exécutent dans le strict respect de la sécurité des utilisateurs et des usagers ainsi que des règles d'hygiène et sécurité concernant le personnel.</p>								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Démission	TmpNon	09:30	CIGPC-2020-05-687
<p>Intitulé du poste: Professeur de dessin</p> <p>Enseigner l'éveil aux arts plastiques pour les 4-5 ans, les 6-7 ans, le dessin et le modelage aux 8-10 ans et aux préadolescents</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-688
<p>Intitulé du poste: EDUCATRICE RAM</p> <p>Animation d'un lieu d'information, d'orientation, d'échanges, et d'accès aux droits en direction des Assistantes Maternelles agréées indépendantes, ou les candidats à l'agrément, de la ville et des parents. - Définition des orientations du Relais AM en partenariat avec la direction Petite Enfance et l'élue du secteur. -Organisation de ce lieu d'information et d'accès aux droits des familles et des AM : en particulier, renseigner les AM sur les modalités d'exercice de leur profession, sur les aides financières auxquelles elles peuvent prétendre, sur leur évolution de carrière, etc., les parents sur les congés payés, leurs droits, leurs démarches, le calcul du coût de la garde de leur enfant. -Organisation de temps d'échanges pour les familles et les professionnels autour de réunions à thèmes. -Médiation entre les parents et les AM en cas de conflit ou pour la rédaction du contrat de travail. -Analyser les évolutions de la demande d'accueil des jeunes enfants. -Gestion administrative et budgétaire du Relais. -Rédaction des documents administratifs et du bilan d'activités. -Promotion du Relais : information, développement d'un site, supports, en lien avec le service communication de la ville. -Participation au RIF (Réunion Info Famille). -Participation en tant qu'accueillante au LAEP (Lieu d'Accueil Enfants Parents)</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-689

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: AGENT D ENTRETIEN</p> <p>Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés ? Organiser le travail en fonction du planning et des consignes, ? Aspirer, balayer, laver, dépoussiérer... ? Manipuler et porter des matériels ? Lire les étiquettes et respecter les consignes d'utilisation Tri et évacuation des déchets courants : ? Vider et changer les sacs des poubelles, ? Opérer le tri sélectif, ? Répartir les différents déchets dans les conteneurs adaptés</p> <p>Entretien courant et rangement du matériel : ? Nettoyer le matériel après usage, ? Ranger les produits après utilisation. Contrôle et approvisionnement du matériel et des produits d'entretien : ? Vérifier et commander les produits et le matériel</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Magasinière / Magasinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-690
<p>Intitulé du poste: magasinier</p> <p>*Réception, rangement et distribution des produits, pièces, outillages et matériaux spécifiques aux activités et aux travaux des différents services. *Manipulation et stockage des produits de façon logique et rationnelle.</p> <p>*Réalisation régulière d'inventaires. *Gestion des commandes d'approvisionnement. *Entretien des locaux et des outils</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-691
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien et aide à la restauration scolaire</p> <p>En début/fin de journée scolaire : - exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été. Sur le temps de restauration scolaire : - participer à la préparation des repas et respecter les procédures en vigueur pour la réception et la préparation de repas (ex : porte et fenêtres fermées). - préparer les entrées froides et les desserts. - laver les fruits et les légumes. - mettre les plats en chauffe. - participer à la préparation de la salle de restauration et à l'installation du self. - laver et ranger la vaisselle. - assurer le nettoyage des locaux de restauration après le service (ventilation des pièces). - appliquer tout au long de son service, les règles d'hygiène (lavage des mains, port des EPI obligatoire) et de sécurité. - participer aux renforts de restauration de 11h30 à 14h30 les mercredis et vacances scolaires.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-692

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien et aide à la restauration scolaire</p> <p>En début/fin de journée scolaire : - exécuter les travaux d'entretien courant (balayage, lavage, nettoyage,...) à partir des consignes, méthodes de travail et règles de sécurité qui lui sont données. - utiliser les matériels et produits de nettoyage indiqués par le service. - assurer l'entretien de son matériel, gérer l'organisation et le rangement des espaces qui lui sont confiés (salle de classe, local de rangement, vestiaire). - veiller à l'état sanitaire des locaux dont il a la charge d'entretien. - veiller à aérer les locaux scolaires de trois à cinq fois par jour. - effectuer (par roulement) l'enregistrement des effectifs de cantine auprès des enseignants (passage dans les classes. - assurer le nettoyage des tables, retrait vaisselles et déchets après le goûter. - exécuter les travaux de grand nettoyage pendant la période de congés scolaires d'été. Sur le temps de restauration scolaire : - participer à la préparation des repas et respecter les procédures en vigueur pour la réception et la préparation de repas (ex : porte et fenêtres fermées). - préparer les entrées froides et les desserts. - laver les fruits et les légumes. - mettre les plats en chauffe. - participer à la préparation de la salle de restauration et à l'installation du self. - laver et ranger la vaisselle. - assurer le nettoyage des locaux de restauration après le service (ventilation des pièces). - appliquer tout au long de son service, les règles d'hygiène (lavage des mains, port des EPI obligatoire) et de sécurité. - participer aux renforts de restauration de 11h30 à 14h30 les mercredis et vacances scolaires.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-693
<p>Intitulé du poste: agent d'entretien</p> <p>- Entretien des Bâtiments Sportifs - Accueil du public et des utilisateurs - Gestion des plannings d'utilisation et des vestiaires - Petit entretien technique courant.</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Incendie et secours Préventionniste	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-694

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: agent de sécurité</p> <p>Veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer les essais et d'en faire réaliser l'entretien (diapositif de fermeture des portes, désenfumage, éclairage de sécurité, etc.) - Suivre les plans de prévention : 1. Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique 2. Organiser au moins 4 rondes par vacation pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux inoccupés. 3. Procéder au dégagement d'une ou plusieurs personnes bloquées dans l'ascenseur, le cas échéant 4. Assurer l'entretien et la vérification du bon fonctionnement des matériels de sécurité incendie 5. Contrôler les installations et les voies d'accès 6. Sensibiliser le public et les occupants des lieux sur les conduites à tenir face à un incendie 7. Veiller au bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité du site 8. Suivre le permis de feu 9. Tenir à jour la main courante et signaler tous les désordres relatifs au domaine de compétence « sécurité-incendie » 10. Suivre les travaux sur site et accompagner les entreprises qui le nécessitent (ex : en cas d'ouverture d'issues de secours pour une livraison) 11. Aider au déplacement des personnes à mobilité réduite dans l'équipement - Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en oeuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap - Prendre, sous l'autorité de la directrice de la médiathèque, les premières mesures de sécurité 1. Prévenir les secours (alerte et accueil) 2. Mettre en sécurité les personnes 3. Faire évacuer les occupants des lieux, le cas échéant 4. Intervenir en premier sur un sinistre en utilisant les différents moyens d'extinction (extincteurs, colonnes sèches et humides, etc.), le cas échéant 5. Prendre les dispositions nécessaires pour faciliter l'action des sapeurs pompiers, le cas échéant 6. Diriger les secours en attendant l'arrivée de la BSPP, puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention de la BSPP</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-695
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et débris sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain. - Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-696

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritres sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</p> <p>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-697
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritres sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</p> <p>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-698
<p>Intitulé du poste: jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritres sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</p> <p>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-699

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: jardinier</p> <p>- Participer aux tâches d'entretien des Espaces verts. - Ramasser quotidiennement les papiers et détritrus sur espaces verts. - Participer à l'organisation de l'équipe. - Renforcer les équipes de la section en cas de besoin (mobilité du personnel). - Etre apte à la conduite et au maniement d'engins à moteur. - Veiller au bon emploi du matériel et à son entretien. - Participer au fleurissement du secteur, au niveau réalisation et suivi sur le terrain.</p> <p>- Respecter les règles de sécurité (matériel, traitement phytosanitaire). - Participer au montage et à l'entretien des réseaux d'arrosage automatique, intégré et traditionnel existants - Etre attentif, lors de l'entretien des aires de jeux, au bon état des jeux, du mobilier urbain, et des clôtures composants celles-ci. Prévenir son responsable en cas d'anomalie constatée</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-700
<p>Intitulé du poste: responsable d'office de restauration</p> <p>à la réception, matin : décartonnage, comptage, désinfection (sols + frigo) - mise dans les armoires réfrigérées des clayettes (caissettes) contenant les repas du jour et les goûters – remplissage de la feuille de protocole - Nettoyage et lavage des tables, sols du réfectoire (goûter de la veille) - Chaque trimestre : nettoyage des friteuses et des grilles des hottes de ventilation contrôle du bon état de marche du matériel (chaud et froid) allumage des fours Relevé des effectifs – Avant 9h30 : appels à la cuisine centrale pour commande des rectifications – enregistrement sur cahier de liaison Répartition des tâches entre les agents du service de restauration - faire appliquer et appliquer les bonnes pratiques d'hygiène (en continu jusqu'à 15h) : lavage des mains, non-port de bijoux, port obligatoire de la charlotte et EPI réglementaires Préparation du repas en zone propre fermée : préparation des entrées (lecture des consignes de la cuisine centrale : contrôle, pesage et répartition, ou découpe selon menu) – nettoyage des fruits – Remise en température des plats 11h10 : Repas avec l'équipe de restauration à partir de 11h30 : Mise en place du self (entrée, dessert, fromage, pain, eau) – sortie vaisselle et couvert pour le service – vers 11h40 : selon le nombre de rationnaires, installation du plat principal dans la ou les étuves – préparation avec PESEE de l'assiette « témoin » (celle-ci sert UNIQUEMENT à montrer la quantité à servir à chaque enfant) – démarrage du premier service en maternelle – mise en route du self Répartition de l'équipe sur tous les postes de travail : service des plats, surveillance composition du plateau (pain, serviette, repas complet), réapprovisionnement du self, surveillance des débarrages des plateaux, gestion des déchets, plonge ... – Au dernier enfant servi, prélèvement du « Plat Test » (celui-ci est d'environ 100g, et concerne toutes les denrées manipulées, à conserver 5 jours, au froid, uniquement pour les services vétérinaires). et enregistrement sur la feuille de relevé de température</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Adjoint technique	Restauration collective Responsable qualité en restauration collective	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-701

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: responsable d'office de restauration</p> <p>à la réception, matin : décartonnage, comptage, désinfection (sols + frigo) - mise dans les armoires réfrigérées des clayettes (caissettes) contenant les repas du jour et les goûters – remplissage de la feuille de protocole - Nettoyage et lavage des tables, sols du réfectoire (goûter de la veille) - Chaque trimestre : nettoyage des friteuses et des grilles des hottes de ventilation contrôle du bon état de marche du matériel (chaud et froid) allumage des fours Relevé des effectifs – Avant 9h30 : appels à la cuisine centrale pour commande des rectifications – enregistrement sur cahier de liaison Répartition des tâches entre les agents du service de restauration - faire appliquer et appliquer les bonnes pratiques d'hygiène (en continu jusqu'à 15h) : lavage des mains, non-port de bijoux, port obligatoire de la charlotte et EPI réglementaires Préparation du repas en zone propre fermée : préparation des entrées (lecture des consignes de la cuisine centrale : contrôle, pesage et répartition, ou découpe selon menu) – nettoyage des fruits – Remise en température des plats 11h10 : Repas avec l'équipe de restauration à partir de 11h30 : Mise en place du self (entrée, dessert, fromage, pain, eau) – sortie vaisselle et couvert pour le service – vers 11h40 : selon le nombre de rationnaires, installation du plat principal dans la ou les étuves – préparation avec PESEE de l'assiette « témoin » (celle-ci sert UNIQUEMENT à montrer la quantité à servir à chaque enfant) – démarrage du premier service en maternelle – mise en route du self Répartition de l'équipe sur tous les postes de travail : service des plats, surveillance composition du plateau (pain, serviette, repas complet), réapprovisionnement du self, surveillance des débarrages des plateaux, gestion des déchets, plonge ... – Au dernier enfant servi, prélèvement du « Plat Test » (celui-ci est d'environ 100g, et concerne toutes les denrées manipulées, à conserver 5 jours, au froid, uniquement pour les services vétérinaires). et enregistrement sur la feuille de relevé de température</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-702
<p>Intitulé du poste: responsable de la gestion du budget et de la dette</p> <p>- Participer au pilotage de la stratégie budgétaire, et notamment organiser et préparer tous les documents en vue de l'élaboration du budget et de la programmation pluriannuelle des investissements. - Participer au processus d'élaboration du budget - Conduire l'analyse financière rétrospective et prospective de la collectivité. - Participer à l'élaboration de la stratégie d'emprunt de la collectivité et être partie prenante des relations avec les établissements de crédit. - Piloter la gestion active de la dette (propre et garantie) et de la trésorerie. - Superviser les procédures et perfectionner les outils de gestion de trésorerie. - Piloter la stratégie fiscale de la ville : suivre les bases, réaliser des analyses et projections, proposer des pistes d'optimisation et répondre et suivre les réclamations fiscales des contribuables. - Piloter une démarche d'optimisation des recettes de la collectivité. - Réaliser et optimiser le suivi financier des partenaires de la collectivité. - Mettre en œuvre et suivre les projets de dématérialisation liés au budget et à la gestion de la dette et de la trésorerie. - Le cas échéant, conduire des analyses et études financières en lien avec l'ensemble des thématiques relevant de la direction. - Produire les outils et analyses nécessaires à l'aide à la décision financière, être force de propositions. - Contribuer à la structuration d'une fonction pilotage au sein de la collectivité. - Assurer l'encadrement, l'animation et la coordination de l'équipe</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Attaché	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-703

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef de la direction administrative du personnel</p> <p>- Assurer le suivi et le contrôle des dossiers de gestion administrative du personnel (déroulement de carrière, promotions, retraite...) - Assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes statutaires - Elaborer des actes administratifs complexes - Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives relatives à la carrière (entretien professionnel...) - Préparer les dossiers à soumettre à l'avis de la Commission Administrative Paritaire et des commissions consultatives paritaires... - Assurer le suivi des dossiers disciplinaires et accompagner à la rédaction des rapports en vue de la saisine des conseils de discipline - Elaborer des tableaux de bord et en analyser les données Compétences techniques et professionnelles/savoir faire - Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale - Aptitude à la conduite de projet et au travail en transversalité - Accompagnement des agents dans un contexte d'évolution - Forte expérience dans la gestion des ressources humaines exigée - Capacité organisationnelle et capacité d'étude approfondie de dossiers - Capacité d'analyse et de synthèse - Aisance sur l'utilisation des logiciels métiers et de la bureautique (logiciels bureautiques utilisés CIVILRH) - Reporting régulier vers la Directrice de la gestion administrative et financière du personnel</p>								
94	Mairie de CRÉTEIL	Technicien pr. de 2ème cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-704
<p>Intitulé du poste: chef du pole support</p> <p>Exerce une mission d'interface majeure entre la direction et les unités support et permet la meilleure articulation avec le pôle exploitation et donc les secteurs sur le terrain. Construit avec les chefs d'unité tous les outils nécessaires au suivi des activités à effet de garantir le meilleur service. Prend à son niveau toutes les mesures organisationnelles qu'il juge nécessaire pour animer cette équipe. S'assure que les unités disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions et formule les propositions d'ajustement nécessaires. Supervise les réflexions et actions développées dans le domaine du fleurissement et propose les modalités de travail en lien avec le pôle exploitation. Consolide les éléments de programmation budgétaire dans le domaine de l'arrosage en développant une vision prospective et centralise l'ensemble des besoins exprimés au niveau du pôle exploitation. Propose les axes opérationnels d'intervention et supervise dans le secteur des jeux l'ensemble des documents relatifs aux maintenances préventive, curative et aux différents contrôles. En lien avec le chef du pôle exploitation de l'unité logistique, arrête les besoins pluriannuels en matériel.</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-705
<p>Intitulé du poste: Adjoint d'animation</p> <p>Nomination stagiaire de M. Kévy LICOURI au 01/05/2020</p>								
94	Mairie de FRESNES	Adjoint administratif	Population et funéraire Officière / Officier d'état civil	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-706

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 Soumia Benyoub est nommée stagiaire au 1er mai 2020								
94	Mairie de JOINVILLE-LE-PONT	Assistant socio-éducatif 1ère classe	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-707
Intitulé du poste: Directeur adjoint du CCAS Vous seconderez la Directrice du Lien Social et de la Petite Enfance dans l'organisation et le fonctionnement du CCAS qui comprend 3 pôles (seniors, aides facultatives et légales, insertion et emploi) et vous prendrez en charge et développerez toute l'activité partenariale de réseau. Pour ce faire, vous serez chargé (e) de : <ul style="list-style-type: none"> • L'animation et le pilotage de l'équipe, • La coordination de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers, • La mise en œuvre des interventions et médiations nécessaires dans le domaine de l'insertion et de la prévention de l'exclusion auprès des organismes concernés (dossiers, enquêtes, courriers, accompagnement...), • Le pilotage et l'animation de projets et actions de prévention, • La coordination de la gestion administrative et financière des trois Résidences Autonomie (encadrement de la responsable administrative des Résidences Autonomie chargée de la gestion des gardiennes, du développement d'activités culturelles intergénérationnelles et du suivi des résidents), • La gestion des marchés publics, • La gestion des activités culturelles proposées aux seniors (colis, sorties, banquet), • La rédaction de courriers et rapports pour les différents partenaires (institutionnels et internes), • L'élaboration de statistiques destinées à l'analyse des besoins sociaux et aux rapports d'activité, • Le développement et l'animation de partenariats avec les acteurs locaux (EDS, CMP, etc.), • La veille juridique et sociale, • La participation à la préparation et au suivi du budget du service, • Le suivi des dossiers de subventions (CEPOM, Conférence des Financeurs, RSA, etc.). 								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-708
Intitulé du poste: Electricien Missions : Chantiers d'installation électrique courants forts. Réfection d'installations électriques. Intervention sur TGBT. Tournées de maintenance des installations d'éclairages. Installations de sonos. Assistance aux fêtes et cérémonies. Rattachement hiérarchique : Au sein de la Régie Bâtiments et sous l'autorité du chef d'équipe des électriciens, l'agent participe aux missions de l'équipe, dans les bâtiments communaux.								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent de services polyvalent-e en milieu rural	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-05-709

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent</p> <p>Missions : Ouvrier polyvalent d'entretien du bâtiment : procède à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, etc). Remet en état, par échange de pièces ou par réparation des installations (cuisines, éclairages, etc.), des matériels (moteurs, etc.), des réseaux (téléphoniques, électriques, etc.). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) Rattachement hiérarchique : rattaché à la direction des bâtiments, des lycées, des collèges, à la direction générale des services techniques, au responsable d'antenne décentralisée de la collectivité, ou encore au responsable d'équipement(s)</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Patrimoine bâti Gestionnaire technique bâtiment	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-710
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe peintres</p> <p>Missions : Organisation du travail de l'équipe, suivi du planning, gestion des fiches et des commandes de matériels, gestion des congés de l'équipe, raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de plafonds et murs (papiers peints, peintures), réfections de sols (sol souple) Effectif encadré : 4 Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments.</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-711
<p>Intitulé du poste: Maçon</p> <p>Missions : Réalise l'essentiel des interventions techniques de la commune. Entretien et assure des opérations de première maintenance au niveau des équipements de la voirie et de l'assainissement. Travaux d'aménagement de voirie. Gestion du matériel et de l'outillage. Aide lors des manifestations et événements ponctuels. Respecte les normes de sécurité. Effectuer l'entretien courant des véhicules à disposition. Rattachement hiérarchique : Responsable de la Régie Voirie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	C	Autre radiation des cadres	tmpCom		CIGPC-2020-05-712
<p>Intitulé du poste: Peintres</p> <p>? Missions : Raccords de plâtre, réalisation de saignées, remplacement d'un vitrage, réfection de plafonds et murs (papiers peints, peintures), réfections de sols (sol souple) Effectif encadré : aucun Rattachement hiérarchique : rattaché au chef de Régie Bâtiments, au sein de la direction des bâtiments.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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 MAISONS-ALFORT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Patrimoine bâti Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-713
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire du budget de la direction des bâtiments</p> <p>Missions : . Gestion budgétaire du service des bâtiments . Secrétariat du Directeur des bâtiments Rattachement hiérarchique : placé sous l'autorité conjointe du Directeur administratif des services techniques et du Directeur des bâtiments</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-714
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef d'équipe</p> <p>Missions : sous l'autorité du chef d'équipe ou en son absence - Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie - Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-715
<p>Intitulé du poste: Adjoint chef d'équipe</p> <p>Missions : sous l'autorité du chef d'équipe ou en son absence - Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie - Chef d'équipe</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-716

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Chef d'équipe des espaces verts</p> <p>Missions : - Encadrer et manager une équipe - Elaborer, planter et entretenir les massifs fleuris (Annuelles, bisannuelles, chrysanthèmes, bulbes) - Suivre, entretenir et assurer la propreté des espaces verts et des écoles - Planter et entretenir les prairies fleuris et les gazons - Créer et entretenir des arrosages automatiques - Utilisation du matériel et des véhicules - Mise en œuvre et entretien du mobilier urbain - Assurer la sécurité des parcs, squares et écoles en période de neige et verglas - Participer à la mise en place de décoration pour évènementiel - Astreinte et permanence Rattachement hiérarchique : - Responsable de Régie</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-717
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de MAISONS-ALFORT	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-718
<p>Intitulé du poste: Aide à domicile</p> <p>- Missions : . Contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées ou malades . Apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, une aide à l'entretien de la maison, un soutien psychologique et social - Activités: . Travail au domicile de la personne . Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne . Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie . Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle . Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables . Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation externe	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-05-719
<p>Intitulé du poste: Educateur des APS</p> <p>Educateur des APS</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-720

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administrative</p> <p>- D'assurer le lien entre les élus, la population et les services municipaux, - La réponse aux appels téléphoniques, tant internes qu'externes, - La réception, la lecture et la réponse au courrier adressé au Maire (tri, classement par ordre de priorité, alerte si nécessaire), - La rédaction et/ou la mise en forme de documents divers (courriers, courriels, discours, présentations, comptes-rendus,...), - La planification et l'organisation de l'agenda du Maire (prise de rendez-vous, transmission de messages, organisation de déplacements en lien étroit avec les services concernés...), - La gestion du planning du chauffeur du Maire, - L'organisation de réunions et de petites réceptions.</p>								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-721
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'entretien au sein des Batiments communaux</p> <p>Agent chargé de l'entretien au sein des Batiments communaux</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-722
<p>Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire</p> <p>Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-723
<p>Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire</p> <p>Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM</p>								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-724

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-725
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-726
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-727
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-728
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-729
Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-730
Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-731
Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-732
Intitulé du poste: Animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-733

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-734
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-735
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MANDÉ	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-736
Intitulé du poste: animateur Péri et Extrascolaire Assurer la sécurité physique et morale des jeunes en ACM								
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Attaché Attaché principal Attaché hors cl.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-737
Intitulé du poste: Responsable SiG-Open data (H/F) Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information: participation à la conception, au développement et à la mise en œuvre des solutions Systèmes d'information géographique (SIG) et cartographiques s'articulant autour des grands standards du marché. Administration et développement du SIG de la collectivité : acquisition, structuration, référencement et exploitation des données (analyses statistiques et spatiales / cartographie, mise en œuvre d'un SID). Mise en œuvre de la politique Open Data et participation à la qualification et la valorisation des données de la collectivité.								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-738
<p>Intitulé du poste: Educateur des activités physiques et sportives (H/F)</p> <p>Participe à la mise en œuvre de la politique sportive définie par la collectivité. Conçoit, anime et encadre des activités physiques et sportives dans une ou plusieurs disciplines auprès de publics diversifiés dans un environnement sécurisé, sur les temps scolaire et périscolaire. Organise et/ou met en œuvre des manifestations sportives. Surveille et sécurise les activités. Est responsable de la sécurité des usagers. Détecte les anomalies de matériel, effectue les opérations de maintenance usuelle.</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-739
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, de distribution et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-740
<p>Intitulé du poste: Agent polyvalent de restauration</p> <p>Participe aux activités de production de repas, aux missions de réception, de distribution et d'entretien des locaux et matériels de restauration</p>								
94	Mairie de THIAIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-741
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publique.</p>								
94	Mairie de THIAIS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-742
<p>Intitulé du poste: Gardien-brigadier</p> <p>Maintien du bon ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publique.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VILLEJUIF	Asst conservation Asst conservation pr. 1re cl. Asst conservation pr. 2e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-743
<p>Intitulé du poste: Responsable PULP</p> <p>Vous assurez l'ouverture du PULP aux différents publics ainsi que la sécurité des usagers et des agents. De fait, vous avez la responsabilité de l'ERP ainsi que celle du planning général d'activités. Vous encadrez et coordonnez le travail des agents. Vous assurez par votre travail la cohérence de l'offre du PULP au sein du réseau de lecture publique. Vous coordonnez les ressources (collections, ressources numériques, partenariats sur le territoire, etc.), les services et activités proposées (médiation, formations, ateliers, services en direction des scolaires, etc.). Vous garantissez la cohérence de la politique documentaire du PULP, centrée utilisateurs et volontairement axée sur des fonds à forte rotation. Vous développez une expertise en matière de diagnostic et d'évaluation des ressources et des services. Vous êtes particulièrement actif en matière de veille et de prospective et proposez des orientations pour valoriser l'équipement, développer les publics et faciliter l'accès des usagers aux ressources. Vous accompagnez les différents publics et usages au sein du réseau de lecture publique. Vous participez à l'accueil des usagers, individuels et en groupe, ainsi qu'à la médiation des collections. Vous êtes impliqué dans la gestion et la circulation des collections. Vous contribuez à l'animation des lieux, à l'éditorialisation sur le portail documentaire et au développement du réseau de lecture publique sur le territoire.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Tech. paramédical cl. norm.	Santé Psychomotricienne / Psychomotricien	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-744
<p>Intitulé du poste: Psychomotricien (H/F)</p> <p>Au sein du Pôle Education et Culture, sous la Direction de la Directrice Petite Enfance et sous l'autorité du responsable de la structure, le (la) psychomotricien (ne) participe, grâce à sa technicité, au développement d'un accueil individualisé de qualité, à la prise en charge globale et au respect des enfants âgés de 4 mois à 3 ans, au sein de la structure d'accueil collective. Il/elle identifie les besoins et les difficultés psychomotrices des enfants et répond à leurs besoins en élaborant un projet de travail adapté en cohésion avec l'ensemble de l'équipe.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-745
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de Puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-746

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	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-2020-05-747
<p>Intitulé du poste: Agent Petite Enfance</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement et dans le cadre du projet pédagogique, l'auxiliaire de puériculture a pour mission de répondre aux besoins fondamentaux individuels et collectifs de chaque enfant, en assurant leur prise en charge globale.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-748
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-749
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-750

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des bâtiments (H-F)</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'établissement et dans le cadre d'une planning établi avec les responsables afin de respecter l'ensemble des protocoles, l'agent technique a pour mission l'entretien quotidien des locaux de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint administratif	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-751
<p>Intitulé du poste: Technicien de reprographie studio</p> <p>Organisation de la production et analyse des maquettes • Vérifier la conformité des maquettes en fonction des commandes • Informer le responsable des contraintes techniques inhérentes à certains choix • Numériser certains documents • Archiver et gérer informatiquement les dossiers d'impression. Impressions • Réaliser des travaux de reprographie à partir de fichiers numériques ou de documents sur papier • Réaliser l'imposition d'un document à reprographier • Effectuer les différents réglages machine (choix tiroir, papier, couleur, R°/V°...) Programmation d'un copieur ou d'une presse numérique • Procéder au réglages et calage des différents types de copieur • Lancer le tirage et s'assurer du bon déroulement du processus • Procéder à un essai d'impression et aux corrections éventuelles • Contrôler la qualité de l'impression et de la finition Maintenance du matériel • Anticiper les dysfonctionnements et réagir rapidement aux situations imprévues • Rédiger un ordre de réparation • Assurer le nettoyage et l'entretien courant de la machine Réalisation d'activités connexes • Massicoter les documents • Utiliser les différentes machines de façonnage ; mise sous plis, assembleuse, raineuse/perforeuse... • Gérer les stocks de papiers (manutention des ramettes) • Gérer les stocks de cartouches d'encre (commandes internet ou téléphonique) • Gérer la collecte des consommables usagés (cartouches d'encre, récupérateur d'encre... • Conditionner des documents imprimés.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-752

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Animatrice</p> <p>Accueil et information des jeunes • Informer et conseiller sur les démarches à entreprendre et/ou les institutions compétentes à rencontrer afin de répondre à leurs demandes • Être au contact des jeunes, les écouter, échanger afin de susciter et d'accompagner des projets de jeunes contribuant à leur autonomie • Développer des actions d'information jeunesse sur des sujets de société en partenariat avec le PIJ de la ville • Travailler en réseau auprès des familles, des habitants, des associations, des partenaires socio-éducatifs, avec les différents secteurs du service jeunesse et avec les services municipaux partenaire (enfance, sport, CCAS, Forum...)</p> <p>Planification et organisation de projets d'activités socio-éducatives • Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis • Elaborer et mettre en œuvre les projets pédagogiques et d'activités de la structure en cohérence avec le projet éducatif de service • Analyser, formaliser et chiffrer le projet d'activités • Construire et développer une démarche coopérative de service • Se charge de la programmation des vacances Responsable des activités des 15-17 ans • Encadrer des activités de loisirs dans la structure et dans les quartiers • Faire découvrir et pratiquer plusieurs disciplines • Animer un atelier éducatif à l'année et/ou coordonner un passeport éducatif en évaluant l'impact éducatif • Bâtir des séances et des supports d'animation • Répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité • Suivre et ajuster les dépenses liées aux activités Application et contrôle</p> <p>• Vérifier l'application des règles de sécurité • Participer à l'aménagement et au maintien de l'hygiène et de la sécurité des locaux et des espaces d'activité</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-753
<p>Intitulé du poste: Jardinier</p> <p>Réalisation de divers travaux d'entretien • Préparer les sols (terrassements, labours). • Effectuer les semis et plantations (initiales et de renouvellement). • Réguler la croissance des plantes en apportant les éléments nécessaires (eau, engrais...). • Tailler les arbres et arbustes (taille ornementale, élagage...). • Entretien des surfaces (tonte du gazon, binage des massifs, ramassage de feuilles...). Préservation de la qualité des sites et prévention des risques • Exécuter des chantiers d'entretien et d'aménagement à partir d'un plan et d'un programme de travail • Appliquer les règles de sécurité dans le cadre de l'utilisation des matériels, des outils et des produits • Gérer les déchets produits sur le site Entretien des équipements • Détecter les dysfonctionnements du matériel utilisé • Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition Participation à l'accueil du public • Réaliser et monter des décors floraux pour les différentes manifestations publiques • Faire appliquer et expliquer aux usagers les consignes définies pour chacun des sites • Informer le public sur le patrimoine naturel du site.</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-754

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: Aide auxiliaire de puériculture</p> <p>Accueil des enfants, des parents ou des substituts parentaux • Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 0 à 3 ans • Informer les parents sur le déroulement de la journée de leur enfant dans l'établissement • Rassurer les parents • Conseiller les parents sur leurs choix de vie (alimentation, hygiène...) Mise en œuvre des conditions nécessaires au bien être de l'enfant • Travailler sous la responsabilité de la directrice • Aménager des espaces de vie (repos, repas, jeux...) adaptés aux besoins collectifs et individuels des enfants • Réaliser tout ou partie des soins courants de la vie quotidienne : préparer et aider à la prise des repas, effectuer la toilette, habiller l'enfant puis veiller à son état de santé général • Aider l'enfant à progressivement acquérir des gestes et des comportements autonomes (autonomie vestimentaire, alimentaire, motricité...)</p> <p>• Assurer tous les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des pièces, des locaux, du matériel utilisé pour la toilette, les repas et les différentes activités • Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène ainsi que les protocoles médicaux • Travailler en équipe pluridisciplinaire Participation aux activités d'éveil de la structure • Elaborer des projets d'activités en lien avec les projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VILLENEUVE-LE-ROI	Gardien brigadier police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-755
<p>Intitulé du poste: Gardien brigadier</p> <p>Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques -Appliquer et contrôler le respect des pouvoirs de police du maire sur son territoire d'intervention, -Assurer par des moyens divers (rondes, îlotage, sorties d'écoles, circulation...) et par sa présence sur le terrain un rôle de prévention ou de dissuasion, -Surveiller la sécurité aux abords des écoles, -Réguler la circulation routière et veiller au respect du code la route et du stationnement, -Veiller au bon déroulement de manifestations publiques ou de cérémonies. Recherche et relevé d'infractions -Recueillir des renseignements, les transmettre à sa hiérarchie et suivre les résultats, -Qualifier et faire cesser les infractions, -Intervenir en flagrant délit et conduire le contrevenant devant un officier de police judiciaire, -Réaliser des enquêtes administratives, -Rendre compte de crimes, délits et contraventions. Rédaction et transmission d'écrits professionnels -Rendre compte par écrit ou par oral à l'autorité supérieure des événements survenus pendant le service et des dispositions prises, - Tenir des registres de suivi d'affaires, -Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants, -Organiser les procédures d'encaissement des amendes et consignation. Accueil et relation avec le public - Ecouter, accompagner une personne en difficulté, -Orienter les personnes vers des services compétents, -Développer le dialogue et l'information auprès de la population, -Répartir et planifier les activités pour assurer la continuité du service.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Prévention et sécurité Agente / Agent de gardiennage et de surveillance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-756
<p>Intitulé du poste: Gardien du bâtiment ESCALE - LD</p> <p>- Assurer la sécurité du bâtiment. - Accueillir et contrôler l'accès au bâtiment et aux équipements. - Assurer la maintenance des locaux. - Accueillir les usagers en dehors de la présence des hôtes.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations 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	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- 05-757
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Assurer l'accueil de l'enfant et de sa famille, le bien-être de l'enfant en favorisant son éveil et les soins quotidiens tout en respectant les règles d'hygiènes et de sécurité.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Espaces verts et paysage Chargée / Chargé de travaux espaces verts	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-758
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>- Entretien, création des espaces verts - Entretien des zones arbustives, massifs à fleurs, arbres - Mise en place des arrosages manuels et intégrés - Mise en œuvre des projets de création, plantation - Repiquage, rempotage etc ... (serres) - Utilisation de matériel motorisé - Utilisation de produits de traitements phytosanitaires</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-759
<p>Intitulé du poste: Assistante / Assistant de direction</p> <p>Assistance administrative au chef de service : prise de notes et formulation de compte-rendu de réunion, rédaction de courriers, de mails, de notes, ... Collecte d'informations permettant la rédaction de dossiers, conventions de partenariat, de demandes de subvention. Archivage, classement. Interlocuteur privilégié avec l'équipe pédagogique : gestion des salles, organisation de reports de cours, suivi d'activité pédagogique, lien avec les différents lieux de dispense de cours. Organisation de l'administration de l'établissement en collaboration avec le chef de service : pertinence des répartitions des tâches entre les agents, gestion des temps d'accueil, modalités de suivi des différents paramètres administratifs. Accueil des élèves et de leurs familles quand nécessité de suivi de scolarité particulier. Relation avec les autres services de la ville, en externe avec des compagnies de spectacles, des artistes, des organismes associatifs.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-760

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 administrative</p> <p>Assister la Directrice et les chefs de service de la Direction, assurer la gestion administrative, le suivi et préparation du budget. Participer, en collaboration avec les autres assistants du secteur, à l'optimisation des process administratifs de la DSTDU : harmonisation des procédures, des actes et documents administratifs, élaboration et suivi de tableaux de bords, etc.</p>								
94	Mairie de VINCENNES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-761
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Auxiliaire de puériculture</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-762
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) de démocratie locale</p> <p>-Organiser, préparer et assurer le secrétariat des séances d'un nombre significatif de conseils de quartier parmi les onze secteurs définis à Vitry, selon les orientations fixées par la charte adoptée par le conseil municipal et dans le cadre élaboré sous la responsabilité de l'élu délégué à la Citoyenneté & Vie de quartier. -Coordonner et assurer un appui administratif et logistique aux initiatives ponctuelles de l'ensemble des conseils de quartier (fêtes, visites, animations...) en lien avec les services municipaux et partenaires concernés, en particulier en assurant leur promotion par le service communication de la Ville. -Coordonner et animer les relations entre les membres des conseils de quartier et la municipalité. -Favoriser l'émergence et l'accompagnement de projets dans le cadre des conseils de quartier.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Ingénieur Ingénieur principal.	Direction générale Chargée / Chargé d'évaluation des politiques publiques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-763
<p>Intitulé du poste: Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques</p> <p>CHARGÉ(E) D'ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-764

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Sous la responsabilité du directeur du Conservatoire municipal de musique et de la chef de service des Ecoles municipales artistiques, il ou elle aura pour missions : Enseignement de la discipline instrumentale (hautbois). Organisation du planning des cours Elaboration et mise en œuvre de projets transversaux avec l'ensemble des départements du conservatoire ainsi qu'avec les équipes pédagogiques des deux autres écoles de l'établissement Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) Suivi et évaluation des élèves Participation au rayonnement de l'établissement Gestion du parc instrumental propre à la discipline (prêt d'instrument, évaluation des besoins d'investissement) en concertation avec la direction du conservatoire.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl. Educ. activ. phys. sport. pr. 1re cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	17:30	CIGPC-2020-05-765
<p>Intitulé du poste: Maitre nageur sauveteur</p> <p>Enseignement de la natation scolaire Encadrement des le&ccedil;ons et animations Accueil, surveillance et sécurité des différents publics dans le cadre du POSS Elaboration de projets pédagogiques</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Communication Cheffe / Chef de projet communication numérique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-766
<p>Intitulé du poste: Webmaster</p> <p>Missions : Le webmaster devra : - assurer la gestion technique du site et les relations avec le prestataire chargé de son hébergement et de sa maintenance ; - participer au choix des sous-traitants éventuels ; - gérer les incidents techniques mineurs dans l'exploitation du site. En mode projet, en transversalité avec d'autres services municipaux, et en lien avec des entreprises : - il pilotera la refonte du site de la ville : il participera à la définition d'une charte éditoriale et graphique et pilotera l'élaboration d'une maquette, la rédaction du cahier des charges, le suivi des prestataires, assurera le suivi des tests ; - il animera l'adaptation de l'architecture et de l'ergonomie du site aux besoins des utilisateurs et orientations des élus ; - il rédigera les lignes de code nécessaires à la création d'un produit web pouvant contenir texte, image, vidéo et/ou son ; - il assurera ou supervisera la maintenance du site, corrigera et optimisera ses fonctionnalités, suivra les prestataires ; Aux côtés de la direction des Systèmes d'information et du numérique, il interviendra dans la mise en œuvre des télé-services et autres procédures dématérialisées. Curieux et présentant des capacités d'anticipation et d'innovation, il assurera une veille sur les outils logiciels et matériels, les usages et les accès à l'information.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-767

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: Agent de logistique</p> <p>Au sein du service de la logistique de l'Événementiel et sous la responsabilité de ses encadrants, l'agent de logistique assure le montage et démontage des manifestations selon la réglementation de sécurité en vigueur, la livraison et récupération de matériels divers, l'entretien et le suivi du matériel et véhicules. il organise, en lien avec ses encadrants, ses transports, montages, démontages, livraisons et récupérations des chantiers en toute sécurité.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Asst ens. art. Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-05-768
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR ACCOMPAGNATEUR</p> <p>-Accompagnement des classes de danse lors des cours, des répétitions et des productions. -Enseignement des classes d'éveil. -Participations aux instances pédagogiques de l'établissement (réunions, conseils pédagogiques,...) -Participation au rayonnement de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-769
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-770

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-771
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-772
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-773

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-774
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-775
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-776

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-777
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-778
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-779

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-780
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-781
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Mettre en place d'une période d'adaptation (en référence au projet pédagogique de l'établissement) en accord avec la famille. - Répondre aux besoins de l'enfant en favorisant son développement psychique, physique, affectif et psychomoteur dans une démarche d'installation progressive de son autonomie - Veiller au respect du rythme de l'enfant dans le cadre de l'accueil collectif - Accompagner l'enfant dans ses apprentissages, individuellement ou en groupe, en lui proposant des activités correspondant aux capacités de l'enfant - Assurer à l'enfant un environnement sécurisant et veiller à son bien-être sur les plans physiologique et sanitaire - Assurer la fonction de « référent souple » d'un groupe d'enfants</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	A.S.E.M. princ. 1e cl. A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-782

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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 territorial spécialisé des écoles maternelles</p> <p>L'agent prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe en fonction des besoins de celui-ci dans les différents moments de la journée. • Il (elle) assure ses missions avec l'auxiliaire de puériculture en veillant à l'environnement immédiat de l'enfant. • Il (elle) est le relais de l'auxiliaire de puériculture à différents moments de la journée et en l'absence de celle-ci. • Il (elle) n'est pas référent d'un groupe d'enfants. • Sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, il (elle) participe, au sein de l'équipe, à l'élaboration du projet de l'établissement qu'il (elle) met ensuite en œuvre</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. sup.	Santé Médecin	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-05-783
<p>Intitulé du poste: orthoptiste</p> <p>Le CMS Pierre-Rouquès offre à l'ensemble de la population une médecine de qualité, en matière de soins, de prévention et d'éducation à la santé (80 000 consultations en 2015). Il propose une organisation des soins originale, dans la tradition de la médecine sociale. Avec un équipement moderne, 71 professionnels (médecins, infirmières, chirurgiens-dentistes, kinésithérapeutes, assistante sociale...) et une offre de services complète (radiographie, échographie, vaccinations, dépistage du sida...), il répond à la plupart des besoins de la médecine de ville. Missions : - évaluer les déficiences visuelles et les troubles de la vision sur le plan moteur, sensoriel, cognitif, fonctionnel - poser un diagnostic orthoptique et formuler des objectifs et le PLAN soins, - mettre en œuvre des traitements de rééducation et de réadaptation destinés à corriger ces déficiences et troubles visuels.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-784
<p>Intitulé du poste: technicien.ne d'assistance et de maintenance</p> <p>Missions : • Installation et configuration du matériel scolaire et/ou administratif (serveurs, pc, imprimantes, fax, téléphone, écran numérique ou de projection). • Maintenance d'un parc de 2000 machines environ. • Maîtrise d'œuvre des interventions cédées aux prestataires extérieurs. • Veille technologique. • Interventions sur le parc informatique des services scolaires et/ou administratifs selon les urgences. • Gestion du parc de prêt de matériels (ordinateur portable, tablette, vidéoprojecteur et écran, ...) Compétences, connaissances et qualités requises : COMPETENCES • Très bonnes connaissances de l'environnement Windows, Linux, et des protocoles réseaux • Être en capacité de : • Diagnostiquer une panne • remplacer un matériel ou un logiciel défectueux • tester les équipements • effectuer l'entretien des matériels • utiliser les systèmes d'exploitation et les langages informatiques APTITUDES PROFESSIONNELLES • Sens de l'écoute des utilisateurs • Esprit d'équipe indispensable • Autonomie, rigueur • Capacités d'analyse et d'organisation, • Qualités relationnelles (travail en équipe, communication), • Expérience similaire appréciée • Polyvalence et esprit d'initiative • Rigueur et sens de l'organisation • Adaptabilité au changement • Permis B indispensable • Titulaire Bac pro / Niveau BTS</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-785

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
<p>Intitulé du poste: chef du service formation</p> <p>- Impulsion, coordination et animation de l'activité de l'équipe - Élaboration du plan annuel de formation, par l'analyse et la synthèse des sources d'information suivantes : - les orientations municipales - les évaluations collectives et individuelles - les projets de formation collectifs extraits des réunions annuelles avec les directions de la ville - l'évaluation des risques professionnels - les bilans effectués au moment des clôtures de stages - les pistes ou suggestions faites par les représentants du personnel, ainsi que les instances consultatives (CT, CHSCT) - Élaboration de bilans (bilan annuel de formation et bilan d'activité) - Suivi et contrôle budgétaire - Administration fonctionnelle du logiciel métier INSER - Aide à la décision de la direction générale ou des élus en matière de RH, en collaboration avec la DRH</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Tech. paramédical cl. norm. Tech. paramédical cl. sup.	Santé Orthophoniste	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-786
<p>Intitulé du poste: orthophoniste</p> <p>Tâches : - Effectuer des bilans orthophoniques et leur communiquer les conclusions de ces bilans, - Assurer les séances de rééducation orthophonique, - Etre en relation si nécessaire avec les structures extérieures (écoles, collèges, P.R.E...), - Faire régulièrement le point de la situation avec les parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Educateur de jeunes enfants 2ème classe Educateur de jeunes enfants 1ère classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-787
<p>Intitulé du poste: éducateur.trice de jeunes enfants</p> <p>Participation à la réflexion, l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet pédagogique dont il/elle garantit l'application au sein de la section - Participation à l'évaluation des auxiliaires de puériculture et des agents qualifiés des crèches et haltes avec qui il/elle travaille. - Missions supplémentaires possibles dans le cadre d'un travail partenarial. - Transmission des informations, échanges entre professionnels, avec les parents.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Attaché	Ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-788

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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) d'études RH</p> <p>La Ville de Vitry-sur-Seine, 92 000 habitants, 2 200 agents, première ville du Val de Marne, mène une politique locale ambitieuse pour ses habitants tout en faisant face à des contraintes budgétaires grandissantes. Rattaché au Directeur des Ressources Humaines, le secteur Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) (2 attachés et 1 rédacteur) joue un rôle central et transversal de collecte, d'analyse, de synthèse, de diagnostic et de restitution des données sociales permettant ainsi à la Ville d'avoir une vision précise et prospective de la situation sociale et budgétaire de sa masse salariale, d'aiguiller la stratégie RH et ses coûts financiers, dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Le secteur SIRH est chargé, en outre, de l'élaboration des budgets de dépenses de personnel et de la production du bilan social de la collectivité. > Concevoir, suivre et analyser les budgets de personnel • Élaborer les budgets relatifs à la masse salariale et leur évolution dans le cadre de la programmation municipale • Elaborer et suivre les budgets des services subventionnés et des budgets annexes • Etablir les comptes administratifs • Préparer et suivre les enveloppes de vacations avec les directions opérationnelles • Expliquer et justifier les évolutions des coûts de personnel • Mettre en place une gestion prospective des effectifs et de la masse salariale • Analyser la masse salariale de référence, et les impacts des mouvements du personnel sur le budget • Analyser l'ensemble des composantes de la rémunération (salaires, primes...) • Contrôler et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts • Assurer l'interface entre la DRH et la DSF > Collecter et analyser les données sociales • Créer des indicateurs concernant la masse salariale, les effectifs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité...) • Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives • Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales > Enquêtes et études statistiques • Réaliser, à la demande, des études de coût de personnel. • Répondre aux demandes ponctuelles d'informations • Suivre des données chaque mois : création de tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux et budgétaires (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn over...). • Réaliser des études spécifiques (égalité professionnelle, suivi d'indicateurs, coûts des projets RH, absentéisme, masse salariale...). • Remplir les obligations légales : bilan social, égalité hommes femmes..... • Elaborer le bilan social spécifique de la collectivité et assure la communication > Conseil RH • Alerter les services de la DRH sur les dérives observer (exemple : augmentation de l'absentéisme, dégradation du climat social...), mettre en place des indicateurs spécifiques. • Mesurer et anticiper les coûts financiers de la gestion des services et de la politique RH. > Participer au paramétrage du logiciel RH • Assurer le contrôle et le suivi des outils SIRH • Mettre en place des outils informatiques permettant le partage de données sociales et budgétaires</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-789

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'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: prothésiste dentaire</p> <p>-Le prothésiste dentaire conçoit, réalise, répare ou modifie des appareils de prothèses dentaires, prothèses fixes ou amovibles (montage complets et partiels, conception de châssis métallique, finition...) ainsi que les appareils pour redresser les dents. Pour ce faire, il reçoit du praticien une fiche de travail, accompagnée d'empreintes prises sur le patient. -Prendre connaissance du travail à effectuer -Concevoir un projet d'appareillage ou une maquette en cire perdue à partir d'empreintes fournies -Fabriquer le type de prothèse demandé : mobile totale ou partielle, résine ou stellite -Effectuer les finitions : ponçage, polissage coloration -Effectuer les corrections nécessaires après essai et contrôle -Réparer des appareils mobiles (fracture, rebasage, adjonction de dents ou de crochets...)o Nettoyer, décontaminer, désinfecter, ranger son poste de travail et son matériel et évacuer les déchets. -Veille réglementaire et technique Compétences, connaissances et qualités requises : - Titulaire d'un bac pro prothèse dentaire ou brevet technique des métiers de prothèse dentaire ou bts prothésiste dentaire ou brevet technique des métiers supérieurs de prothésiste dentaire, - Expérience confirmée , - Réactivité, - Sens des priorités, - Grande rigueur, - Esprit d'analyse, - Sens du travail en équipe pluridisciplinaire, - Goût de l'esthétique, - Dextérité, - Minutie, - Précision dans l'exécution des tâches. Contraintes liées au poste : L'activité du prothésiste dentaire implique un travail sur des matières chimiques, des produits de substitution puis sur des machines (ex : malaxeurs sous vide, polissoir) avec un travail visuel de précision.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-790
<p>Intitulé du poste: chirurgien dentiste</p> <p>Rattaché à la direction de la Santé, le Centre municipal de santé est un équipement récent, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique (médecine générale ; spécialistes ; infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes), au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure. Le secteur dentaire regroupe une équipe de 10 praticiens, 7 assistantes dentaires et 3 agents administratifs totalisant près de 20 000 actes/ an. L'activité est répartie sur 6 fauteuils, une salle blanche est dédiée à la chirurgie et l'implantologie. Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p>								
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-791
<p>Intitulé du poste: Chirurgien dentiste</p> <p>Rattaché à la direction de la Santé, le Centre municipal de santé est un équipement récent, de plus de 80 professionnels et doté d'un important plateau technique (médecine générale ; spécialistes ; infirmières, radiologie dont panoramique dentaire, centre de prélèvements, laboratoire de prothèses ; kinésithérapeutes), au service d'une file active de plus de 3200 patients ayant choisi leur médecin traitant dans la structure. Le secteur dentaire regroupe une équipe de 10 praticiens, 7 assistantes dentaires et 3 agents administratifs totalisant près de 20 000 actes/ an. L'activité est répartie sur 6 fauteuils, une salle blanche est dédiée à la chirurgie et l'implantologie. Le chirurgien effectue les soins dentaires conservateurs ainsi que ceux relevant de ses spécialités, participe à la démarche de qualité de soins au sein du collectif du secteur dentaire et de l'équipe du Centre.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-80 du 07/05/2020 du Président du Centre Interdépartemental de Gestion Liste des vacances ou créations d'emplois - Publicité : CDG/CIG

Dép	Collectivité ou Etablissement	Grade(s)	Famille de métiers Métier	Cat	Motif	Tps	Nb d'H.	N° d'enregistr
94	Mairie de VITRY-SUR-SEINE	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-792
<p>Intitulé du poste: assistant dentaire</p> <p>L'assistant(e) dentaire assiste le chirurgien-dentiste dans les tâches matérielles et les préparations courantes incombant à l'exécution des soins pratiqués au sein du service dentaire et au bon fonctionnement du service. •</p> <p>Tâches d'hygiène : - Mesures d'hygiènes et d'asepsie nécessaires entre chaque patient - Nettoyage méticuleux et entretien des matériels (instrumentation rotative, lampes, moteurs, aspirations et filtres...) - Prise en charge en équipe de l'ensemble de la chaîne de stérilisation de la petite instrumentation • Missions organisationnelle et relationnelle : - Préparation des cabinets en début et en fin de consultation - Approvisionnement des cabinets en petit matériel et gestion des stocks - Accueil téléphonique et physique des personnes - Tenue de l'agenda informatisé des rendez-vous - Encodage du dossier dentaire informatisé sous la dictée des praticiens - Secrétariat (éventuellement édition des devis de prothèse dentaire et encodage sur logiciel de tiers payant, gestion des couvertures sociale...) - Classement des dossiers dentaires • Assistanat au fauteuil : il peut concerner l'ensemble des disciplines pratiquées : omnipratique, orthodontie, chirurgie odonto-stomatologique.</p>								
94	Mairie d'ORLY	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Chargée / Chargé d'opération de construction	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-793
<p>Intitulé du poste: Chargé d'opérations et de travaux de construction en Patrimoine Bâti (H/F)</p> <p>Assiste le maître d'ouvrage ou son représentant, sur les plans technique, administratif, et financier, lors des phases de conception et principalement de réalisation de projets neufs ou de restructuration du patrimoine bâti de la collectivité.</p>								