

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 Puteaux	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2132
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés								
92	CCAS de Puteaux	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2133
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés								
92	CCAS de Puteaux	Adjoint administratif	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2134
Intitulé du poste: AGENT D'ACCUEIL Accueille le public des services sociaux. Accompagne la première demande au plan administratif. Identifie et qualifie la demande sociale et oriente vers les services ou les professionnels concernés								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2135
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'animateurs								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2136
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'animateurs								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2137
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'animateurs								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2138
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'animateurs								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2139
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'animateurs								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2140
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'animateurs								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2141
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2142
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2143
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2144
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2145
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2146

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2147
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2148
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2149
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2150
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2151
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2152
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2153
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2154
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2155

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2156
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2157
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2158
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2159
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2160
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2161
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2162
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2163
Intitulé du poste: Animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2164

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2165
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2166
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2167
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2168
Intitulé du poste: animateurs Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2169
<p>Intitulé du poste: Animateurs</p> <p>Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant</p>								
92	CDE de Garches	Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	30:00	CIGPC-2020-05-2170
<p>Intitulé du poste: Animateurs</p> <p>Coordonne un groupe d'enfants, propose des activités aux enfants, assure la sécurité et le bien être de l'enfant</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Sage-femme cl. normale	Santé Sage-femme	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2171
<p>Intitulé du poste: SAGE FEMME</p> <p>Au sein de l'unité accompagnement du SST, vous assurez auprès de la femme et de la femme enceinte des actions de prévention, un suivi gynécologique et un suivi global de la grossesse, du postnatal et du périnatal. Vous participerez également aux activités de planification, d'éducation familiale et d'accès à la contraception. Vos missions s'inscrivent plus globalement dans des actions de soutien à la parentalité et à la promotion de la santé au sein du SST</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Ingénieur Ingénieur hors cl. Ingénieur principal.	Infrastructures Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2172
<p>Intitulé du poste: INGENIEUR CHARGE D'OPERATIONS D'INFRASTRUCTURES ROUTIERES DONT L'OPERATION DE REAMENAGEMENT DE LA RD920 (H/F), NG.20.172</p> <p>Assurer la maîtrise d'ouvrage des opérations d'investissement routier programmées par le CD92, de la conception à la réception, et prioritairement l'opération de réaménagement de la RD920 entre Bourg la Reine et Montrouge (porte d'Orléans).</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	Département des Hauts-de-Seine	Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2173
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'unité RH</p> <p>Sous l'autorité du Chef du service départemental de l'accueil familial, vous assurez la responsabilité de l'unité ressources humaines qui est garante des règles applicables aux assistants familiaux du recrutement à la fin du contrat, du contrôle et du mandatement de la paie, des cotisations sociales, de la transmission des données liées aux déclarations fiscales et revenus imposables et de la formation.</p>								
92	Département des Hauts-de-Seine	Rédacteur	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2174
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire offre de service</p> <p>Chargé de l'accueil du public, de l'accompagnement aux démarches d'accès aux droits sociaux et de l'instruction administrative des demandes.</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2175
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH (h/f)</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2176

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 ALSH (h/f)</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2177
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH (h/f)</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2178

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 ALSH (h/f)</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2179
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH (h/f)</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2180

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 ALSH (h/f)</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2181
<p>Intitulé du poste: Directeur adjoint ALSH (h/f)</p> <p>Seconder le directeur dans ses fonctions de direction, et assurer la direction en l'absence du directeur : • Participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs et à l'élaboration du projet pédagogique et du projet de fonctionnement • Participation au management de l'équipe d'animation au quotidien : animation, formation, organisation de l'équipe d'animation, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent) • Participation à la préparation, le suivi et l'ajustement de l'organisation des ateliers « NAP » sur l'école (gestion des groupes et des intervenants, répartition des locaux – en partenariat avec le directeur d'école...) • Participation au suivi du contenu des interventions « NAP » sur l'école • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Participation à la Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Participation à la gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Participation à la transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour) • Gestion des pointages de présence des enfants • Gestion de l'équipement</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2182

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 (h/f)</p> <p>• Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants • Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique • Animation des groupes d'enfants ou de jeunes • Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne • Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2183
<p>Intitulé du poste: animateur (h/f)</p> <p>• Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants • Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique • Animation des groupes d'enfants ou de jeunes • Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne • Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2184
<p>Intitulé du poste: animateur (h/f)</p> <p>• Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants • Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique • Animation des groupes d'enfants ou de jeunes • Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne • Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2185
<p>Intitulé du poste: animateur (h/f)</p> <p>• Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants • Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique • Animation des groupes d'enfants ou de jeunes • Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne • Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2186

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 (h/f)</p> <p>• Mise en œuvre et contrôle de la sécurité physique, morale et affective des enfants • Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique • Animation des groupes d'enfants ou de jeunes • Encadrement et accompagnement de la vie quotidienne • Dialogue local (avec les parents ou les partenaires)</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2187
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH (h/f)</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2188

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 ALSH (h/f)</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2189
<p>Intitulé du poste: Directeur ALSH (h/f)</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie d'ASNIÈRES-SUR-SEINE	Animateur Animateur pr. 1re cl. Animateur pr. 2e cl.	Education et animation Responsable de structure d'accueil de loisirs	B	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2190

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 ALSH (h/f)</p> <p>• Définition des orientations stratégiques de l'accueil de loisirs, avec la coordination Enfance et le directeur adjoint le cas échéant • Conception et rédaction du projet pédagogique et du projet de fonctionnement de l'ALSH • Management de l'équipe d'animation au quotidien : animation de l'équipe, formation, organisation de l'équipe d'animation, gestion des congés, suivis, évaluation des agents et rapports (ex : en cas de stage BAFA, renouvellement de contrat ou recadrage des missions de l'agent ...) • Contrôle et mise en œuvre de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et de la réglementation DDCS • Réception et transmission des informations du service aux agents et de l'accueil de loisirs vers le service • Gestion des relations avec les familles • Gestion du partenariat avec le directeur d'école (gestion des locaux, constitution des groupes des enfants à l'étude, des règles de vie...) • Gestion du partenariat avec les services internes et externes de la ville • Gestion administrative et budgétaire, transmission des documents administratifs à la Direction dans les délais impartis, • Transmission ou saisie des informations demandées (ex : effectifs du jour), • Gestion des pointages de présence des enfants à travers Axel net, • Gestion de l'équipement • Réunions d'équipe, avec la coordination et plénière avec la direction</p>								
92	Mairie de BAGNEUX	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2191
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire carrière paie</p> <p>Référent d'un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ à la retraite, il / elle devra : • Gérer à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents de la collectivité, • Assurer le traitement comptable de liquidation des paies et de factures, • Accueillir (physiquement/mail/téléphone), conseiller, informer et accompagner les responsables et les agents selon leurs demandes, • Etablir des courriers, attestations ou compléter des formulaires en lien avec la gestion administrative, paie et santé, • Mettre à jour les tableaux de suivi des personnels aux fins de statistiques et de contrôle interne (retraites, temps partiels, contrats, médailles, promotions...), • Actualiser les connaissances et la veille réglementaire</p>								
92	Mairie de BOIS-COLOMBES	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-2020-05-2192
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 BOIS-COLOMBES	Auxiliaire puér. princ. 2e cl. Auxiliaire puér. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2193
<p>Intitulé du poste: auxiliaire de puériculture</p> <p>au sein d'une structure d'accueil d'enfants de moins de six ans, prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, participer à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique de l'établissement, collaborer à la distribution des soins quotidiens et mener les activités qui contribuent à l'éveil de l'enfant.</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2194
<p>Intitulé du poste: Agent chargé de l'inventaire et de la gestion des stocks</p> <p>-Participer, sous le pilotage du responsable budget et marchés, à la mise en place de l'inventaire mobilier. -Mise en place et suivi de la procédure de gestion des mouvements du mobilier -Mise en place et suivi de la procédure de mise au rebus du mobilier -Gestion des stocks du mobilier -Suivi et mise à jour de l'outil d'inventaire -Coordonner la répartition des étiquettes</p>								
92	Mairie de BOULOGNE-BILLANCOURT	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2195
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire marchés et comptabilité</p> <p>-Engagement et mandatement des factures -émission des titres de recettes (MRS) -suivi administratif des procédures de marchés : notification, échéances, reconduction, litiges -Participation à l'élaboration des MAPA en collaboration avec les responsable marchés et budget.</p>								
92	Mairie de CHÂTENAY-MALABRY	Adjoint technique	Entretien et services généraux Agente / Agent des interventions techniques polyvalent-e en milieu rural	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2196
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien</p> <p>Agent polyvalent - Propreté Urbaine de la Mairie de Châtenay-Malabry.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 CHÂTENAY-MALABRY	A.S.E.M. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2197
Intitulé du poste: ATSEM								
L'ATSEM assiste le personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants. Il prépare et met en état de propreté les locaux et le matériel servant directement à ces enfants.								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-2198
Intitulé du poste: Agent point école								
L'agent de prévention des points écoles assure la sécurité des enfants aux abords des écoles. Il aider à la traversée aux sorties des écoles quatre fois par jour. Il observe les règles du Code de la Route. Activités principales ? Sécuriser la traversée des enfants à des points spécifiques ? Assurer la surveillance des parcs et jardins								
92	Mairie de CLAMART	Adjoint technique	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Retraite	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-2199
Intitulé du poste: Agent point école								
L'agent de prévention des points écoles assure la sécurité des enfants aux abords des écoles. Il aider à la traversée aux sorties des écoles quatre fois par jour. Il observe les règles du Code de la Route. Activités principales ? Sécuriser la traversée des enfants à des points spécifiques ? Assurer la surveillance des parcs et jardins								
92	Mairie de CLAMART	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2200
Intitulé du poste: Agent de Police Municipale								
Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de CLAMART	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2201

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 de Police Municipale Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de CLAMART	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2202
Intitulé du poste: Agent de Police Municipale Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de CLAMART	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2203
Intitulé du poste: Agent de Police Municipale Actions de prévention nécessaire au maintien du bon ordre, de la sûreté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer une relation de proximité avec la population								
92	Mairie de CLAMART	Cadre de santé de 1ère cl. Cadre de santé de 2ème cl. Cadre sup. de santé	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2204
Intitulé du poste: Responsable du relais assistantes maternelles (H/F) - 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.								
92	Mairie de GARCHES	Educateur de jeunes enfants 2ème classe	Education et animation Educatrice / Educateur de jeunes enfants	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2205
Intitulé du poste: Educateur de Jeunes Enfants ACCOMPAGNER L'ENFANT DANS SON DÉVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR ET AFFECTIF EN CRÉANT AUTOUR DE LUI UN CADRE SÉCURISANT ET PROPOSER DES ACTIVITÉS ADAPTÉES À SON AGE ET À SES BESOINS								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 GARCHES	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2206
Intitulé du poste: Cuisinier Assurer la préparation des repas et le respect de l'hygiène, gérer les stocks de marchandise.								
92	Mairie de GARCHES	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-05-2207
Intitulé du poste: Conseiller APS Coordonne un groupe d'éducateurs sportifs								
92	Mairie de GARCHES	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	TmpNon	12:00	CIGPC-2020-05-2208
Intitulé du poste: Conseiller APS Coordonne un groupe d'éducateurs sportifs								
92	Mairie de GARCHES	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-05-2209
Intitulé du poste: Conseillers des APS Coordonne un groupe d'animateurs								
92	Mairie de GARCHES	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-05-2210
Intitulé du poste: Conseillers des APS Coordonne une groupe d'éducateurs								
92	Mairie de GARCHES	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	TmpNon	17:00	CIGPC-2020-05-2211

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Conseillers des APS Coordonne un groupe d'éducateurs								
92	Mairie de GARCHES	Conseiller APS	Sports Responsable des activités physiques et sportives	A	Fin de contrat	TmpNon	21:00	CIGPC-2020-05-2212
Intitulé du poste: Conseillers des APS Coordonne un groupe d'éducateurs								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint adm. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2213
Intitulé du poste: Opérateur de vidéoprotection Contribuer à la sécurisation des lieux, des espaces et des bâtiments publics par le biais d'une vidéo-protection. Exploiter les images en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2214
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2215
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2216

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2217
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2218
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2219
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2220
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2221
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2222
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2223
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2224
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2225

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2226
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2227
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2228
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2229
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2230
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2231
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2232
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2233
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2234

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2235
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2236
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2237
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2238
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2239
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2240
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2241
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2242
Intitulé du poste: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Educ. activ. phys. sport.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2243

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Educateurs sportifs Coordonne un groupe d'enfants autour d'activités sportives								
92	Mairie de GARCHES	Adjoint technique	Ateliers et véhicules Conductrice / Conducteur de véhicule poids lourd	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2244
Intitulé du poste: Chauffeur poids lourd Conduite de poids lourds Balayeuse Grue auxiliaire								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-2245
Intitulé du poste: Responsable de service (h/f) Sous l'autorité du Directeur administratif et juridique, le responsable définit, impulse et anime la stratégie achat de la collectivité, il assure la planification de la commande publique et le pilotage de la politique achat. Ce poste se décline en 5 missions principales : Manager et animer un service - Encadrement de 11 agents répartis en deux pôles - Préparation et exécution du budget - Définition du projet de service - Conduite de projets - Référent utilisateur pour la plateforme de dématérialisation Définition et animation de la stratégie achat et de la commande publique - Appréhender la dimension économique et les enjeux des sujets traités - Participer à la diffusion de la démarche et à l'expertise achat en interne, dans un objectif de transversalité - Contrôler l'évaluation des besoins, la planification et la programmation pluriannuelle des achats et des marchés publics - Piloter les outils de la commande publique dans un souci de mutualisation et massification des achats, optimisation des coûts et de développement de procédures d'achat responsables et durables - Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des achats Sécurisation des procédures de marchés publics, conseil et assistance juridique - Contrôle de la computation des seuils, du choix des procédures de passation - Contrôle du suivi de l'exécution - Mise en place d'outils d'évaluation de la performance des marchés - Evaluation des risques contractuels, - Conseil des élus et des services - Veille juridique, Suivi des précontentieux en matière de marchés publics - Co Animation des instances de la commande publique (CAO, jury, entretien, négociation) - Contrôle de la réalisation du recensement annuel des marchés publics Pilotage de la gestion des approvisionnements, des stocks et de la logistique des achats transversaux Contrôle de la gestion financière et comptable de la direction administrative et juridique, des marchés transversaux								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet des systèmes d'information géographique	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-2246

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 projet SIG</p> <p>La cellule SIG a en charge la mise en œuvre du Système d'Information Géographique de la Ville : pilotage et suivi de la mise en place d'un système d'information en intégrant l'acquisition et structuration des données géographiques, leur gestion, administration, traitement, analyse et diffusion. Rattachée hiérarchiquement à la DSI, la cellule SIG est transversale, en relation avec les services générateurs de données géographiques de la collectivité. Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de service Etudes et Projets, le/la chef de projet SIG anime et administre le système d'information géographique. Missions opérationnelles principales : - Structurer et animer le réseau de partenaires et acteurs du SIG, les coordonner et harmoniser le cadre d'intervention ; - Mettre en place des méthodes normalisées et techniques d'acquisition, de traitement et d'analyse de l'information géographique ; - Recenser les besoins des utilisateurs et élaborer le cahier des charges ; - Evaluer les offres des prestataires extérieurs et aider au choix du /des produits ; - Coordonner et superviser les travaux réalisés par les services et partenaires, dans le respect du calendrier prévisionnel de mise en œuvre ; - Concevoir, faire valider et mettre en place des méthodes normalisées d'acquisition, de traitement et d'analyse de l'information géographique ; - Administrer, structurer, centraliser, traiter et analyser les données à référence spatiale ; - Assurer la cohérence des données en fonction des modèles (données foncières, données situationnelles, etc...) en lien avec les applications métiers (cadastre, assainissement, espaces verts, etc...) ; - Contrôler les données en fonction des référentiels ; - Mettre en place et assurer le suivi du catalogue et des dictionnaires des données administrées : définition, structure, source, droits d'accès ; - Mettre à jour les bases de données alphanumériques et cartographiques de la collectivité ; - Echanger les données géographiques avec les partenaires et les prestataires ; - Assurer avec l'aide du service infrastructure, la confidentialité des données, la gestion des droits sur les systèmes de fichiers ; - Utiliser, exploiter les données existantes du SIG et les rendre accessibles aux utilisateurs ; - Communiquer et mettre à disposition des données à partir d'outils de consultation et d'édition ; - Communiquer sur les réalisations et les enjeux ; - Conseiller, voire former les utilisateurs, les services et les accompagner dans leur apprentissage des technologies ; - Concevoir et réaliser des documentations et manuels didactiques.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Ingénieur	Systèmes d'information et TIC Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	A	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-2247
<p>Intitulé du poste: Administrateur réseaux</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'exploitation et assistance, vous assurez les missions suivantes : 1. L'administration des réseaux niveau 2 (80 sites): - Gestion documentée des réseaux et de leurs évolutions - Gestion documentée des configurations des éléments actifs des réseaux - Gestion de la sécurité d'accès aux réseaux - Gestion des éléments actifs des réseaux et de leurs performances - Gestion documentée des incidents réseaux avec un suivi des opérations des prestations - Recherche et mise en œuvre d'outils de supervision 2. L'exploitation des réseaux - Définition et développement des procédures d'exploitation - Recherche et mise en œuvre d'outils d'exploitation/administration - Gestion et suivi des marchés liés au secteur 3. Conseil et support auprès des agents de la DSI - Support réseaux pour les utilisateurs et les agents de la DSI niveau 2 - Pilotage des évolutions des réseaux (migrations, interconnexions, etc-) - Veille technologique et propositions d'évolutions des architectures</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 GENNEVILLIERS	Adjoint administratif	Finances Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-2248
<p>Intitulé du poste: Agent comptable</p> <p>Sous l'autorité de la responsable de service, vous assurez, en toute autonomie, la gestion comptable dématérialisée d'un portefeuille de directions dès l'engagement de la dépense jusqu'à son mandatement en apportant votre expertise pour veiller au respect de la réglementation en vigueur. A ce titre vous avez un rôle d'accompagnement des services opérationnels sur l'application des nouvelles procédures comptables. Vous assurez les missions suivantes : - Réception, vérification et classement des pièces comptables d'engagements des dépenses et recettes - Saisie des engagements et des mandatements - Suivi et mise à jour des fichiers de tiers - Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services - Suivi de l'exécution financière des marchés publics - Traitement informatique des dossiers - Participation au processus budgétaire et à l'inventaire comptable</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Asst ens. art. pr. 2e cl. Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2249
<p>Intitulé du poste: PROFESSEUR DE MUSIQUE</p> <p>PROFESSEUR DE MUSIQUE</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Retraite	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-05-2250
<p>Intitulé du poste: Professeur de musique</p> <p>- Enseigner la pratique de l'instrument de musique ou des cours théoriques en formation musicale : intervention pédagogique, préparation des cours, préparation des spectacles - Préparer et conduire les projets pédagogiques et culturels à dimension collective : élaborer un programme artistique - Participer aux portes ouvertes et à l'évaluation des élèves - Préparer la logistique des séances - Participer au suivi administratif, en collaboration avec le pôle scolarité et les professeurs référents : présence des élèves et confirmation d'inscription, transmission des informations aux familles</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2251

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 Elus</p> <p>? Effectue toutes les démarches liées aux missions de l' élu(e) et qui facilite l'exercice de son mandat, ? Suivi des projets et activités. Gestion de l'agenda de l' élu(e) ? Gère les demandes de rendez-vous et planifie les réunions de l' élu(e), ? Assure le lien avec les partenaires et les directions pour le suivi des invitations officielles, ? Dans le cadre de la préparation des entretiens de l' élu(e) avec les usagers, acteurs locaux et partenaires institutionnels, assure la collecte des dossiers et notes nécessaires à la connaissance de la situation, ? S'assure préalablement aux rendez-vous de la réception de tous les éléments requis, à remettre à l' élu(e), ? Assure le lien avec ses collègues assistant(e)s des élu(e)s, le cabinet du Maire, la direction générale et les services pour tout rendez-vous ou réunion les concernant. Accueil et orientation téléphonique et physique ? Assure l'accueil et le filtrage physique et téléphonique et transmet les messages, ? Décode les demandes, conseille les usagers, les partenaires et les oriente vers les services et directions le cas échéant, ? Alerte l' élu(e) ou le Responsable des assistant(e)s des élu(e)s, ou le directeur de cabinet sur les situations sensibles et/ou urgentes, ? Permanences téléphoniques. Gestion au quotidien de la messagerie ? Suit les courriers électroniques reçus par l' élu(e) et les réponses à apporter. Traitement et circulation des informations ? Affectation et ventilation des courriers à l' étage et dans les services, ? Transmet aux directions et services les questions formulées par l' élu(e). S'assure du retour, ? Transmet les informations, à l'attention du Responsable des assistant(e)s des élu(e)s et au directeur de cabinet, vers les services et directions et vers les partenaires extérieurs, ? Participe aux réunions de service. Assistance administrative ? Rédaction de courriers, courriels ou documents confiés, notamment en suivi réponse, ? Frappe et scanne de divers documents (courriers, courriels, discours, notes, comptes rendus, ...), ? Classement des dossiers, ? Traitement des parapheurs, ? Réservation de salles, ? Gestion, en lien avec le cabinet du Maire, et du Responsable des assistant(e)s des élu(e)s, des dossiers de demandes d'intervention du Maire ou d'un ou d'autres élu(e)s, ? Enregistrement des courriers, ? Suivi des demandes de fournitures, ? Inscriptions aux formations. Polyvalence - Polyvalence entre les assistant(e)s des élu(e)s, - Trinôme avec les autres assistant(e)s des élu(e)s.</p>								
92	Mairie de GENNEVILLIERS	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2252

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 Elus</p> <p>? Effectue toutes les démarches liées aux missions de l' élu(e) et qui facilite l'exercice de son mandat, ? Suivi des projets et activités. Gestion de l'agenda de l' élu(e) ? Gère les demandes de rendez-vous et planifie les réunions de l' élu(e), ? Assure le lien avec les partenaires et les directions pour le suivi des invitations officielles, ? Dans le cadre de la préparation des entretiens de l' élu(e) avec les usagers, acteurs locaux et partenaires institutionnels, assure la collecte des dossiers et notes nécessaires à la connaissance de la situation, ? S'assure préalablement aux rendez-vous de la réception de tous les éléments requis, à remettre à l' élu(e), ? Assure le lien avec ses collègues assistant(e)s des élu(e)s, le cabinet du Maire, la direction générale et les services pour tout rendez-vous ou réunion les concernant. Accueil et orientation téléphonique et physique ? Assure l'accueil et le filtrage physique et téléphonique et transmet les messages, ? Décode les demandes, conseille les usagers, les partenaires et les oriente vers les services et directions le cas échéant, ? Alerte l' élu(e) ou le Responsable des assistant(e)s des élu(e)s, ou le directeur de cabinet sur les situations sensibles et/ou urgentes, ? Permanences téléphoniques. Gestion au quotidien de la messagerie ? Suit les courriers électroniques reçus par l' élu(e) et les réponses à apporter. Traitement et circulation des informations ? Affectation et ventilation des courriers à l' étage et dans les services, ? Transmet aux directions et services les questions formulées par l' élu(e). S'assure du retour, ? Transmet les informations, à l'attention du Responsable des assistant(e)s des élu(e)s et au directeur de cabinet, vers les services et directions et vers les partenaires extérieurs, ? Participe aux réunions de service. Assistance administrative ? Rédaction de courriers, courriels ou documents confiés, notamment en suivi réponse, ? Frappe et scanne de divers documents (courriers, courriels, discours, notes, comptes rendus, ...), ? Classement des dossiers, ? Traitement des parapheurs, ? Réservation de salles, ? Gestion, en lien avec le cabinet du Maire, et du Responsable des assistant(e)s des élu(e)s, des dossiers de demandes d'intervention du Maire ou d'un ou d'autres élu(e)s, ? Enregistrement des courriers, ? Suivi des demandes de fournitures, ? Inscriptions aux formations. Polyvalence - Polyvalence entre les assistant(e)s des élu(e)s, - Trinôme avec les autres assistant(e)s des élu(e)s.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Attaché	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2253
<p>Intitulé du poste: chef de projets culturels</p> <p>chef de projets culturels</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	19:00	CIGPC-2020-05-2254
<p>Intitulé du poste: professeur danse contemporaine</p> <p>prof de danse contemporaine</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2255

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 programmation</p> <p>MISSIONS : Mise en œuvre de la diffusion culturelle (programmation et communication) pour la Salle Ravel TÂCHES PRINCIPALES : • Encadrement et management d'un agent. • Organisation, gestion logistique (par la tenue de RDV techniques) et mise en place des manifestations culturelles en Salle Ravel. • Référent-coordonateur des artistes programmés en Salle Ravel et accueil du public lors des manifestations organisées dans la cadre de la programmation de la Salle Ravel. • Collaboration avec la Direction de la Salle Ravel pour le « montage » de la future saison. • Réalisation des supports de communication (formalisation d'un brief, analyse et validation). • Rédaction des documents administratifs (lettres de refus, lettres de confirmation, mises à disposition de salles, conventions, contrats de cession, contrats de location). • Responsable de la billetterie « Culture » Salle Ravel (coordination avec les hôtesse d'accueil de la Salle Ravel....). • Relations presses : rédaction de communiqué de presse, envoi presse, contact avec les journalistes (invitations presse et relances téléphoniques - en cours de développement). • Gestion du planning des salles Ravel et Berlioz. • Développement d'outils pour un meilleur suivi en lien avec Levallois Culture. TÂCHES SECONDAIRES : • Gestion et envoi aux Levalloisiens et aux élus des supports de communication (programmes, affiches, tracts, dépliants, invitations). • Gestion des invitations en lien avec le Cabinet des Adjoints au Maire.</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-2256
<p>Intitulé du poste: professeur de piano</p> <p>prof de de piano</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2257
<p>Intitulé du poste: professeur de trompette</p> <p>prof de de trompette</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-2258
<p>Intitulé du poste: professeur de harpe</p> <p>prof de harpe</p>								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-2259

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: professeur de trombone prof de trombone								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-2260
Intitulé du poste: professeur de tuba prof de tuba								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	13:00	CIGPC-2020-05-2261
Intitulé du poste: accompagnateur piano accompagnateur piano								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	10:45	CIGPC-2020-05-2262
Intitulé du poste: professeur de claquettes prof de claquettes								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-2263
Intitulé du poste: professeur d'accordeon prof d'accordéon								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	09:00	CIGPC-2020-05-2264
Intitulé du poste: chef d'orchestre chef d'orchestre								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-05-2265
Intitulé du poste: accompagnateur piano accompagnateur piano								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 1re cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-2266
Intitulé du poste: professeur de flute traversière prof de flute traversière								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	04:00	CIGPC-2020-05-2267
Intitulé du poste: professeur de theatre prof de theatre								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:00	CIGPC-2020-05-2268
Intitulé du poste: chef de coeur chef de coeur								
92	Mairie de LEVALLOIS-PERRET	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2269

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 du pôle administratif RH (Accueil – Secrétariat)</p> <p>Assurer la diffusion des informations utiles et actualisées en matière de ressources humaines : ? Administrateur Intranet : actualiser l'espace RH du site en lien avec les différents pôles et services RH, assurer la diffusion d'informations à la Une de l'actualité, intégration des informations de type « Bzzz », suivre l'actualisation du trombinoscope en lien avec le service Accueil Standard, mettre à jour les organigrammes des services et l'organigramme général en lien avec la Direction Générale des Services ; ? Correspondant Com'interne ? Actualisation de l'affichage RH : mise à jour des espaces d'affichage ? Veille juridique : domaines RH. Activités relatives à l'accueil, l'information et la gestion administrative : ? Management du pôle accueil et secrétariat : encadrement et coordination de l'activité de(s) agent(s) et stagiaires placé(s) sous son autorité (suivi des plannings, conduite des entretiens professionnels) ? Supervision et contrôle des missions dévolues aux agents d'accueil : Accueil et orientation des nouveaux recrutés (établissement des cartes de fonction, remise du Livret d'accueil (à dématérialiser), information sur la Protection sociale complémentaire, les RIE, le COS...) ; Gestion des ordres de missions et vérification des états de frais des déplacements professionnels des agents ;... ? Vérification du circuit des parapheurs de la Direction : enregistrement, vérification de pièces transmises pour signature de l'élu, suivi des navettes de signatures et des délais, distribution aux gestionnaires RH. ? Gestion de la restauration collective (établissement des conventions RIE, rédaction des délibérations CM, attribution des cartes d'accès aux RIE, suivi de la fréquentation, actualisation des menus disponibles sur l'Intranet) ; ? Classement et archivage. Cérémonies et Instances : ? Cérémonies RH : organisation des cérémonies de médailles en lien avec les gestionnaires RH, les services associés et la Direction de la Communication (rédaction des fiches individuelles, établissement des listes des récipiendaires en lien avec la gestion RH et les Préfectures, réservation de salle, invitations...) ? Instances : organisation des Comités Techniques et des Comités d'Hygiène et de Sécurité en lien avec le DRH et les services concernés (ordre du jour, convocations, rédaction du procès-verbal, suivi des relectures et diffusion du PV validé) ; actualisation des arrêtés du Maire relatifs aux membres des Instances. Activités relatives au suivi comptable et budgétaire : ? Suivi des dépenses relatives à la restauration collective, aux états de frais de déplacement... ? Gestion des factures sur CIVITAS</p>								
92	Mairie de MONTROUGE	Attaché	Finances Responsable de gestion budgétaire et financière	A	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2270
<p>Intitulé du poste: N° 17169 Responsable de la cellule achats</p> <p>Piloter et mettre en œuvre la politique d'achat au sein de son entité, selon les objectifs de performance assignés par l'État et définir les stratégies d'achat relevant de son périmètre. Animer le réseau des acteurs achat Définir des objectifs de performance achat et suivre leur atteinte Gérer un portefeuille de projets achat Mettre en œuvre les outils de la fonction achat, le contrôle de la qualité des achats et la gestion des risques Programmer les achats, les marchés et assurer le suivi des échéanciers Représenter la structure au sein de diverses instances Veiller à la montée en compétence des acheteurs</p>								
92	Mairie d'ISSY-LES-MOULINEAUX	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2271

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Assistant(e) au sein d'un Relais d'Assistants Maternels</p> <p>Description des missions et activités : • Secrétariat de la structure : - Gestion des dossiers du Relais - Accueil du public : assistants maternels, familles/employeurs et partenaires (>50% du temps de travail) - Gestion des appels téléphoniques et courriels - Gestion du courrier et rédaction de certaines lettres • Elaboration de différents types de documents (bilans d'activité, invitations pour des manifestations, compte-rendu de réunions, etc.) • Mise à jour régulière des données d'activité du RAM dans le logiciel RELAIS'SOFT • Classement et archivage • Organisation d'évènements (réunions, fêtes, spectacles) : envoi de courriers, préparation des salles, accueil des participants • Aider les assistants maternels dans l'utilisation des outils informatiques et notamment pour la mise à jour de leurs supports de communication Conditions d'accès (concours et diplômes) : Facultatif Bac professionnel secrétariat Concours d'adjoint administratif 1ère classe Condition de l'exercice : Temps complet (présence obligatoire lors des réunions d'information en soirée, comptabilisée en heures supplémentaires)</p> <p>Savoirs : Connaissances du statut des assistants maternels Connaissance des institutions partenaires (CAF, conseil général, PMI, etc.) Connaissance des structures petite enfance et de leurs spécificités Maîtrise des outils bureautiques Savoir-faire : Capacités rédactionnelles Capacité à se former et s'informer Capacité à orienter vers les différents services et structures Capacité d'écoute des différents publics (assistantes maternelles, parents, enfants) Savoir-être : Sens de l'organisation Esprit d'initiative Ecoute et disponibilité Esprit d'équipe Polyvalence Sens du relationnel et des relations interculturelles Sens du service public Flexibilité horaire</p> <p>Discretion professionnelle et devoir de réserve Assiduité et ponctualité</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 de Noisy-le-Grand	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2272

Intitulé du poste: Chef du service senior

? Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques dans le domaine des aides et activités en direction du public sénior ? Impulsion du projet de service et bilans d'activité. ? Animer et gérer le service sénior en charge des activités et des prestations sociales pour les personnes âgées et les personnes handicapées. ? Proposer et gérer le budget du service. ? Manager le personnel du service (45 agents et 22 auxiliaires de vie dans le cadre d'un service mandataire). ? Proposer le recrutement des agents du secteur en collaboration avec les cadres intermédiaires. ? Superviser la gestion du foyer-résidence dépendant du service. ? Entretenir les relations avec les partenaires institutionnels extérieurs et avec des prestataires privés. ? Superviser l'organisation des fêtes et cérémonies. ? Rechercher des subventions et en réaliser les dossiers. ? Participer à l'organisation de projets municipaux. ? Animer et développer les partenariats. ? Assurer un rôle d'assistance et de conseil auprès des élus du secteur ? Anticiper les besoins et les facteurs d'évolutions du secteur. ? Effectuer une veille sectorielle. ? Construire les cahiers des charges pour les marchés publics et suivre le processus jusqu'à l'aboutissement.

93	CCAS de Noisy-le-Grand	Attaché	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2273
----	------------------------	---------	---	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Responsable de la résidence Jean Wiener

? Gestion d'un Etablissement d'hébergement de personnes âgées comprenant 56 appartements et 4 chambres d'hôtes ? Encadrement d'une équipe administrative, d'une équipe d'agents d'entretien, d'une équipe de restauration et d'agents d'assistance et d'intervention, soit 12 agents. ? Gestion administrative et budgétaire ? Développement et animation des partenariats Gestion et Fonctionnement de l'Etablissement : ? Mettre en œuvre le projet d'Etablissement de la Résidence autonomie en référence à la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement de 2015, ? Préparer de Comité de Pilotage en présence de la Direction et des Elus délégués pour validation, ? Elaborer le budget prévisionnel et suivre l'exécution budgétaire, ? Connaître les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'Etablissement et contrôler leur application ? Assurer le suivi des interventions techniques avec les services municipaux, les entreprises et prestataires. Assurer l'encadrement hiérarchique du service : ? Veiller à la bonne organisation et coordination des missions des agents placés sous votre autorité, ? Organiser les congés des agents dans le cadre de la continuité du service, ? Elaborer un plan de formation, ? Animer les réunions de service, ? Etablir les entretiens d'évaluation annuelle, ? Accompagnement administratif et technique des agents.

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	CCAS de Noisy-le-Grand	Assistant socio-éducatif 2ème classe	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2274
<p>Intitulé du poste: Référent social</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du service Aide et actions sociales, vos principales missions sont les suivantes : • Accueillir le public • Evaluer les situations sociales • Instruire et gérer les dispositifs confiés au CCAS A ce titre, vos missions se décomposent comme suit : Accueil social du public • Accueillir physiquement et téléphoniquement le public • Evaluer la situation sociale, notamment l'ouverture des droits sociaux • Orienter la personne vers les partenaires adaptés à la situation • Contacter les partenaires pour la recherche de solutions • Soutien des chargés d'accueil • Gestion des urgences • Astreintes sociales à tour de rôle de nuits en semaine et week-end • Visite à domicile Instruction et gestion des dispositifs confiés au CCAS • Instruction des demandes d'aides facultatives, FSE et Véolia • Préparation et participation à la Commission Permanente tous les 15 jours • Transmettre les réponses pour Véolia et le FSE • Délivrer les aides sociales facultatives • Instruction des demandes d'élection de domicile • Instruction des demandes d'aide sociale à l'hébergement et d'obligations alimentaires • Gestion administrative des dossiers de regroupement familial • Organisation de l'enterrement des indigents Au niveau du service • Participer à la vie du service • Participer aux actions/animations réalisées par le service • Travailler en transversalité avec les autres équipes du CCAS • Référent autour de thématiques définies avec le supérieur hiérarchique (logement, hébergement, violences conjugales, ...)</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 2e cl. Adjoint adm. princ. 1e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2275
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'instruction (h/f)</p> <p>? Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique des usagers ? Analyser les demandes et orienter les usagers et partenaires ? Instruire les demandes d'aides légales (RSA, AME, prestations, MDPH, aides sociales, forfaits améthystes) et facultatives en l'absence du travailleur social du CCAS ? Saisir les dossiers instruits et les notifications sur le logiciel métier ? Suivre les dossiers instruits par le service auprès des organismes concernés ? Rédiger et transmettre les courriers (convocations, demandes de compléments d'informations, ...) ? Animer les réunions d'informations collectives sur le RSA ? Etre mandataire de régie</p>								
93	CCAS de Saint-Ouen-sur-Seine	Auxiliaire soins princ. 2e cl. Auxiliaire soins princ. 1e cl.	Santé Aide-soignante / Aide-soignant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2276
<p>Intitulé du poste: Aide-soignant.e</p> <p>- Dispenser des soins de bien-être et de confort aux personnes admises dans un service médical - Participer à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne</p>								
93	CDE de Neuilly-sur-Marne	Psychologue cl. norm. Psychologue hors cl.	Social Psychologue	A	Fin de contrat	TmpNon	17:50	CIGPC-2020- 05-2277

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: PSYCHOLOGUE								
PSYCHOLOGUE								
93	Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2278
Intitulé du poste: Conseiller emploi								
Le conseiller emploi a pour mission d'accompagner les collectivités dans leur procédure de recrutement en publiant leurs offres d'emploi et en leur proposant des candidatures. Il a en charge la gestion de la CVthèque et l'analyse des profils. En outre, il informe et conseille les lauréats de concours, les fonctionnaires en recherche de mobilité et les candidats souhaitant intégrer la fonction publique territoriale.								
93	Département de Seine-Saint-Denis	Ingénieur	Affaires générales Responsable des services techniques	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2279
Intitulé du poste: CHARGE-E OPERATION CANOPEE								
Raison d'être du poste : Le Département de la Seine-Saint-Denis gère un patrimoine arboré riche, comprenant 28 000 arbres d'alignement le long des routes départementales, près de 5 000 arbres sur les parcelles des divers équipements départementaux (crèches, collèges, PMI, ASE, etc.) et 670 hectares d'espaces boisés dans les parcs départementaux. Dans un contexte de forte mobilisation en faveur de la transition écologique, de la préservation de la biodiversité et de lutte contre le changement climatique, l'arbre constitue un atout et une opportunité de mobilisation particulièrement pertinents pour les politiques publiques, dans laquelle le Département s'engage avec une politique ambitieuse, dénommée « Plan Canopée », visant à développer, à protéger et à valoriser ce patrimoine arboré du territoire. Parmi les projets phare de cette politique figurent un ambitieux plan pluriannuel de plantations d'arbres (6 M € / an) ; des projets d'innovation, visant à favoriser le développement d'une canopée du territoire, une qualité écologique des milieux et l'adaptation au changement climatique ; la mise en place d'un partenariat territorial en faveur de la protection et du développement de l'arbre ; un programme de mobilisation citoyenne, au travers de plusieurs opérations, dont « un bébé, un arbre ». Pour la conduite des opérations d'investissement liées à la mise en œuvre du Plan Canopée, le Département recherche un.e chargé.e d'opérations.								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020-05-2280

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	14:00	CIGPC-2020-05-2281
<p>Intitulé du poste: Professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de collecte	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2282
<p>Intitulé du poste: Agent de maintenance des bacs</p> <p>Sous la responsabilité du responsable de pôle, vous êtes en charge de: - Réaliser des opérations de maintenance, assurer le remplacement de pièces défectueuses sur le terrain ou en atelier - Assurer la livraison et l'entretien des bacs pour les manifestations publiques organisées sur le territoire d'Est Ensemble. - Effectuer le contrôle de l'état des bacs mis à la disposition des usagers - Assurer la maintenance et l'entretien des colonnes enterrées en l'absence de l'agent technique référent - Effectuer le suivi des interventions, rédiger des fiches de suivi, faire un bilan d'activité. Compétences requises : Techniques de manutention et de nettoyage – Maitrise des travaux manuels d'ordre mécanique - Règles d'hygiène et de sécurité des risques liés au travaux manuels – Esprit d'équipe – Capacités relationnelles et d'adaptation – Autonomie – Permis B obligatoire et CACES R390 apprécié.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	06:50	CIGPC-2020-05-2283

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	08:00	CIGPC-2020-05-2284
<p>Intitulé du poste: professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-05-2285
<p>Intitulé du poste: Professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	16:00	CIGPC-2020-05-2286
<p>Intitulé du poste: professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	03:30	CIGPC-2020-05-2287
<p>Intitulé du poste: Professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	11:45	CIGPC-2020-05-2288
<p>Intitulé du poste: professeur</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-2289
<p>Intitulé du poste: Professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	18:15	CIGPC-2020-05-2290

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art. pr. 2e cl.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	06:00	CIGPC-2020-05-2291
<p>Intitulé du poste: Professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Asst ens. art.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	B	Fin de contrat	TmpNon	11:15	CIGPC-2020-05-2292
<p>Intitulé du poste: Professeur</p> <p>Vous assurez un suivi des absences (imuse), de l'assiduité, du travail des élèves ; vous rédigez les bulletins semestriels (imuse). Vous préparez et présentez vos élèves aux examens et autres manifestations. Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau</p>								
93	Est Ensemble (T8)	Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant artistique	A	Fin de contrat	TmpNon	11:00	CIGPC-2020-05-2293

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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</p> <p>Vous proposez, montez et suivez des projets pédagogiques et artistiques, interdisciplinaires et inter-classes. Vous êtes force de proposition dans l'évolution du département pédagogique dont vous dépendez, en conformité avec les textes cadres et le projet d'établissement du réseau des conservatoires d'Est Ensemble. Vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des professeurs et des équipes administratives et techniques. Vous pouvez être amené à intervenir hors du conservatoire, en particulier en milieu scolaire. Vous participez aux différentes instances de concertation du conservatoire et du réseau.</p>								
93	Grand Paris Grand Est (T9)	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de déchèterie	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2294
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil en déchetterie</p> <p>Au sein de la Direction Collecte et Traitement des Déchets de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Grand Est et du Responsable de l'unité de régie de Livry-Gargan, vous exercerez les missions suivantes: Gestion du site: • Accueil du public, des prestataires de service et des services des villes • Ouverture et fermeture du site selon le planning annuel, • Accueillir et orienter le public, les prestataires de service, les services des villes, • Contrôler l'accès au site, • Aide aux particuliers pour dévider les déchets dans les bennes en toute sécurité (objets encombrants, déchets végétaux, bois, gravats, pneus, etc.) • Manipulation des déchets avec les moyens fournis pour leur conditionnement, en toute sécurité (déchets toxiques, compaction des cartons, regroupement de déchets végétaux, etc.) • Etre 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 déchèterie Gestion des évacuations des déchets : • Planification et gestion des vidages de bennes, • Assurer le suivi administratif des bennes et des déchets. • Faire respecter les règles d'hygiène et sécurité du site par les transporteurs • Travaux complémentaires : • Travaux de saison : déneigement, désherbage et tonte, • Travaux de maintenance. • Nettoyement du site (jet d'eau, balayage, pelletage, etc.) • Livraison et/ ou maintenance des bacs de collectes des déchets ménagers : • Réception des bacs de collecte des déchets ménagers. • Livraisons des bacs aux adresses des particuliers ayant formulé une demande. • Réparation éventuelle par remplacement de pièces détachées. • Bacs usagés à démonter pour évacuation.</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2295
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien</p> <p>Gardiennage et entretien des équipements sportifs</p>								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2296

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 d'accueil et d'entretien Gardiennage et entretien des équipements sportifs								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Sports Agente / Agent d'exploitation des équipements sportifs et ludiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2297
Intitulé du poste: Agent d'accueil et d'entretien Gardiennage et entretien des équipements sportifs								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	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	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2298
Intitulé du poste: Educateur sportif 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								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS	Gardien brigadier police Brigadier-chef princ. police Chef police	Prévention et sécurité Policrière / Policier municipal-e	C	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2299
Intitulé du poste: GARDIEN BRIGADIER L'agent exerce les missions de prévention et sécurité nécessaire au maintien du bon ordre, de la sureté, de la sécurité et de la salubrité publique. Assurer la surveillance générale de la commune, l'ilotage des quartiers, et parfois effectuer des patrouilles de nuit selon les évènements. Faire respecter le code de la route et les règles de stationnement. Veiller au bon déroulement des manifestations publiques et cérémonies.								
93	Mairie d'AUBERVILLIERS		Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	05:00	CIGPC-2020- 05-2300
Intitulé du poste: médecin spécialiste médecin spécialiste en psychiatrie au centre municipal de santé								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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'AUBERVILLIERS	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2301
<p>Intitulé du poste: RESPONSABLE DU SERVICE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL</p> <p>Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Gestion de la procédure disciplinaire : • Renseigner les services sur la procédure disciplinaire • Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense • Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat • Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure Gestion des carrières : • Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques • Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement • Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.) • Élaborer des actes administratifs complexes • Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière • Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services • Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel • Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents Gestion de la paie : • Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution • Contrôler les opérations de paie • Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires • Mettre en œuvre la politique sociale • Être l'interlocuteur de la trésorerie • Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale • Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire Gestion administrative du temps de travail : • Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail • Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats • Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail • Organisation et suivi des commissions administratives paritaires • Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis) • Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne • Coordonner l'organisation des séances</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Prévention et sécurité Agente / Agent de surveillance des voies publiques	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2302
<p>Intitulé du poste: Agent de surveillance</p> <p>Fait respecter la réglementation relative à l'arrêt et au stationnement ainsi qu'à l'affichage du certificat d'assurance. Constate les infractions au code de la santé publique (propreté des voies publiques). Participe à des missions de prévention et de protection sur la voie publique et aux abords des établissements scolaires, des autres bâtiments et lieux publics</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Ingénieur	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2303

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: CHARGE DE MISSION								
le chargé de mission aura pour missions d'apporter un soutien à la direction mobilités, environnement et développement durable.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	20:30	CIGPC-2020-05-2304
Intitulé du poste: médecin généraliste								
médecin généraliste								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2305
Intitulé du poste: SECRETAIRE ADMINISTRATIVE MARCHES PUBLICS ET COMMISSIONS D APPELS D OFFRES								
gestion des procédures de marchés publics (mise en place des échéanciers et création du dossier de suivi), envoi des DCE, réception des plis et tenus du registre ; rédaction et envoi des courriers pour l'attribution des marchés, saisie et envoi des avis, transmission au contrôle de légalité ; notification du marché.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2306
Intitulé du poste: SECRETAIRE ADMINISTRATIVE MARCHES PUBLICS ET COMMISSIONS D APPELS D OFFRES								
gestion des procédures de marchés publics (mise en place des échéanciers et création du dossier de suivi), envoi des DCE, réception des plis et tenus du registre ; rédaction et envoi des courriers pour l'attribution des marchés, saisie et envoi des avis, transmission au contrôle de légalité ; notification du marché.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2307
Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE								
• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2308

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2309
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2310
<p>Intitulé du poste: AGENT DE PROPLETE</p> <p>• Participe aux actions de propreté urbaine organisées par le service. • Effectue le balayage des voies dans un quartier. • Accompagne le balayage mécanisé (balayeuse mécanique). • Aide à l'entretien des matériels et engins de balayage et d'entretien des voies.</p>								
93	Mairie d'AULNAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2311
<p>Intitulé du poste: OUVRIER DE SIGNALISATION</p> <p>Réalisation des travaux de signalisation routière Marquage routier et signalisation de police Entretien, réparation et remplacement du mobilier urbain Réalisation de jeux en peinture dans les cours d'écoles Participation aux opérations de déneigement Participer à des comptages directionnels Entretien du véhicule et du matériel mis à disposition Assistance au service circulation (pose de compteur, relevés, comptage...)</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2312

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 service arpenteurs- espace public</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des arpenteurs –espace public et organiser sous contrôle du chef de service leur travail - Et participer au Contrôle de prestations - Réalisation d'interventions de petite maintenance sur mobilier urbain – aire de jeu. - Réalisation d'interventions dératissage –désinsectisation sur patrimoine communal ou assimilé. Activités principales du poste : - Contrôle des prestations relatives à : - Propreté-voirie-lieux publics ou assimilés - Désherbage - Dégraissage - Astreinte hivernale ou accidents - Dératissage – désinsectisation - alimentation canisettes – - Maintenance aires de jeu - Gestion des « bouchons d'amours » - Tous événements ayant un lien avec la propreté de la ville - Contrôle journalier par une présence sur le terrain et de l'utilisation outil informatique. Activités secondaires du poste: - Gestion des prestations particulières (fêtes, cérémonies, brocantes, manifestation sportives, etc.) - Etablissement de tableaux de rapport d'activité et du suivi des prestataires - Utilisation de logiciels informatiques (logiciel propreté ville, pda, etc.) - Présence sur manifestations en dehors des heures de présence hebdomadaire - Travaux de secrétariat ou d'accueil (en renfort ou remplacement temporaire)</p>								
93	Mairie de BONDY	Agent maîtrise Agent maîtrise princ.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2313
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service – Service intervention rapide</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des agents du SIR - Organiser, sous contrôle du directeur de pôle, leur travail - Participer à la réalisation des tâches réalisées par les agents - Responsable de la qualité et de l'exécution des travaux confiés au SIR - Responsable du choix technique et des matériaux à utiliser lors des interventions - Responsable du reporting des missions réalisées - Veille au respect des dispositifs de sécurité des agents Activités principales du poste : - Identification et coordination d'interventions • de petite maintenance sur mobilier urbain, ou signalisation horizontale ou verticale • de mise en sécurité sur le domaine public ou assimilé, • d'urgence sur dépôts sauvages dangereux ou petits débarras de terrains, • éventuelles de renfort sur autres services techniques, • de nettoyage des cours d'écoles, • de toute nature prise en charge par le pôle CADRE DE VIE – PROPLETE URBAINE - Réalisation de fiches techniques d'intervention - Contrôle du retour des fiches techniques après intervention et reporting - Gestion DRH (congrés, absences des agents, badgeages) - Contrôle de l'utilisation des véhicules et du matériel par les agents - Organisation des plannings et des équipes. - Participation à l'élaboration du budget du service Activités occasionnelles : - Participation à toute réunion nécessitant une intervention du SIR</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2314

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 service – Service intervention rapide</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des agents du SIR - Organiser, sous contrôle du directeur de pôle, leur travail - Participer à la réalisation des taches réalisées par les agents - Responsable de la qualité et de l'exécution des travaux confiés au SIR - Responsable du choix technique et des matériaux à utiliser lors des interventions - Responsable du reporting des missions réalisées - Veille au respect des dispositifs de sécurité des agents</p> <p>Activités principales du poste : - Identification et coordination d'interventions • de petite maintenance sur mobilier urbain, ou signalisation horizontale ou verticale • de mise en sécurité sur le domaine public ou assimilé, • d'urgence sur dépôts sauvages dangereux ou petits débarras de terrains, • éventuelles de renfort sur autres services techniques, • de nettoyage des cours d'écoles, • de toute nature prise en charge par le pôle</p> <p>CADRE DE VIE – PROPLETE URBAINE - Réalisation de fiches techniques d'intervention - Contrôle du retour des fiches techniques après intervention et reporting - Gestion DRH (congés, absences des agents, badgeages) - Contrôle de l'utilisation des véhicules et du matériel par les agents - Organisation des plannings et des équipes. - Participation à l'élaboration du budget du service</p> <p>Activités occasionnelles : - Participation à toute réunion nécessitant une intervention du SIR</p>								
93	Mairie de BONDY	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2315
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service – Service intervention rapide</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des agents du SIR - Organiser, sous contrôle du directeur de pôle, leur travail - Participer à la réalisation des taches réalisées par les agents - Responsable de la qualité et de l'exécution des travaux confiés au SIR - Responsable du choix technique et des matériaux à utiliser lors des interventions - Responsable du reporting des missions réalisées - Veille au respect des dispositifs de sécurité des agents</p> <p>Activités principales du poste : - Identification et coordination d'interventions • de petite maintenance sur mobilier urbain, ou signalisation horizontale ou verticale • de mise en sécurité sur le domaine public ou assimilé, • d'urgence sur dépôts sauvages dangereux ou petits débarras de terrains, • éventuelles de renfort sur autres services techniques, • de nettoyage des cours d'écoles, • de toute nature prise en charge par le pôle</p> <p>CADRE DE VIE – PROPLETE URBAINE - Réalisation de fiches techniques d'intervention - Contrôle du retour des fiches techniques après intervention et reporting - Gestion DRH (congés, absences des agents, badgeages) - Contrôle de l'utilisation des véhicules et du matériel par les agents - Organisation des plannings et des équipes. - Participation à l'élaboration du budget du service</p> <p>Activités occasionnelles : - Participation à toute réunion nécessitant une intervention du SIR</p>								
93	Mairie de BONDY	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	B	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2316

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 service – Service intervention rapide</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des agents du SIR - Organiser, sous contrôle du directeur de pôle, leur travail - Participer à la réalisation des tâches réalisées par les agents - Responsable de la qualité et de l'exécution des travaux confiés au SIR - Responsable du choix technique et des matériaux à utiliser lors des interventions - Responsable du reporting des missions réalisées - Veille au respect des dispositifs de sécurité des agents</p> <p>Activités principales du poste : - Identification et coordination d'interventions • de petite maintenance sur mobilier urbain, ou signalisation horizontale ou verticale • de mise en sécurité sur le domaine public ou assimilé, • d'urgence sur dépôts sauvages dangereux ou petits débarras de terrains, • éventuelles de renfort sur autres services techniques, • de nettoyage des cours d'écoles, • de toute nature prise en charge par le pôle</p> <p>CADRE DE VIE – PROPLETE URBAINE - Réalisation de fiches techniques d'intervention - Contrôle du retour des fiches techniques après intervention et reporting - Gestion DRH (congés, absences des agents, badgeages) - Contrôle de l'utilisation des véhicules et du matériel par les agents - Organisation des plannings et des équipes. - Participation à l'élaboration du budget du service</p> <p>Activités occasionnelles : - Participation à toute réunion nécessitant une intervention du SIR</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2317
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service arpenteurs- espace public</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des arpenteurs –espace public et organiser sous contrôle du chef de service leur travail - Et participer au Contrôle de prestations - Réalisation d'interventions de petite maintenance sur mobilier urbain – aire de jeu. - Réalisation d'interventions dératisation –désinsectisation sur patrimoine communal ou assimilé. Activités principales du poste : - Contrôle des prestations relatives à : - Propreté-voirie-lieux publics ou assimilés - Désherbage - Dégraissage - Astreinte hivernale ou accidents - Dératisation – désinsectisation - alimentation canisettes – - Maintenance aires de jeu - Gestion des « bouchons d'amours » - Tous événements ayant un lien avec la propreté de la ville - Contrôle journalier par une présence sur le terrain et de l'utilisation outil informatique. Activités secondaires du poste: - Gestion des prestations particulières (fêtes, cérémonies, brocantes, manifestation sportives, etc.) - Etablissement de tableaux de rapport d'activité et du suivi des prestataires - Utilisation de logiciels informatiques (logiciel propreté ville, pda, etc.) - Présence sur manifestations en dehors des heures de présence hebdomadaire - Travaux de secrétariat ou d'accueil (en renfort ou remplacement temporaire)</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2318

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 service arpenteurs- propreté</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des arpenteurs –propreté et organiser sous contrôle du chef de service leur travail - Contrôle du respect des Polices de l'Environnement - Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE- CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. - Suivi des signalements des dépôts sauvages à l'PET EST ENSEMBLE Activités principales du poste : - Contrôle journalier par une présence sur le terrain et de l'utilisation outil informatique. - Rédaction de procès-verbaux de constatation et courriers mise en demeure - Rédaction de rapports d'activité - Contact avec la population bondynoise (prise de contact, information, rappel au respect de la législation) - Traitement et suivi des signalements sur les domaines ci-après par des enquêtes de terrain, constats, rapports, procès-verbaux, dossiers CODERST : • Déchets • Pollutions eau et sols • Nuisances sonores, aériennes et lumineuses - Rédaction des courriers, des documents administratifs d'infraction et des arrêtés Activités secondaires du poste: - Gestion des prestations particulières (fêtes, cérémonies, brocantes, manifestation sportives, etc.) - Établissement de tableaux de rapport d'activité et du suivi des prestataires - Transmission d'informations à la CAEE ou à ses prestataires - Utilisation de logiciels informatiques (logiciel propreté ville, pda, etc.) - Présence sur manifestations en dehors des heures de présence hebdomadaire - Travaux de secrétariat ou d'accueil (en renfort ou remplacement temporaire)</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2319
<p>Intitulé du poste: Adjoint au chef de service arpenteurs- propreté</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des arpenteurs –propreté et organiser sous contrôle du chef de service leur travail - Contrôle du respect des Polices de l'Environnement - Instruction des signalements, mise en œuvre des procédures d'hygiène et de péril prévues par les différents codes (CGCT-CSP-CE- CP, du code de la voirie routière) ainsi que la Loi relative à l'élimination des déchets et du Règlement Sanitaire Départemental. - Suivi des signalements des dépôts sauvages à l'PET EST ENSEMBLE Activités principales du poste : - Contrôle journalier par une présence sur le terrain et de l'utilisation outil informatique. - Rédaction de procès-verbaux de constatation et courriers mise en demeure - Rédaction de rapports d'activité - Contact avec la population bondynoise (prise de contact, information, rappel au respect de la législation) - Traitement et suivi des signalements sur les domaines ci-après par des enquêtes de terrain, constats, rapports, procès-verbaux, dossiers CODERST : • Déchets • Pollutions eau et sols • Nuisances sonores, aériennes et lumineuses - Rédaction des courriers, des documents administratifs d'infraction et des arrêtés Activités secondaires du poste: - Gestion des prestations particulières (fêtes, cérémonies, brocantes, manifestation sportives, etc.) - Etablissement de tableaux de rapport d'activité et du suivi des prestataires - Transmission d'informations à la CAEE ou à ses prestataires - Utilisation de logiciels informatiques (logiciel propreté ville, pda, etc.) - Présence sur manifestations en dehors des heures de présence hebdomadaire - Travaux de secrétariat ou d'accueil (en renfort ou remplacement temporaire)</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Responsable propreté des espaces publics	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2320

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 service – Service intervention rapide</p> <p>Mission principale : - Encadrer l'équipe des agents du SIR - Organiser, sous contrôle du directeur de pôle, leur travail - Participer à la réalisation des taches réalisées par les agents - Responsable de la qualité et de l'exécution des travaux confiés au SIR - Responsable du choix technique et des matériaux à utiliser lors des interventions - Responsable du reporting des missions réalisées - Veille au respect des dispositifs de sécurité des agents</p> <p>Activités principales du poste : - Identification et coordination d'interventions • de petite maintenance sur mobilier urbain, ou signalisation horizontale ou verticale • de mise en sécurité sur le domaine public ou assimilé, • d'urgence sur dépôts sauvages dangereux ou petits débarras de terrains, • éventuelles de renfort sur autres services techniques, • de nettoyage des cours d'écoles, • de toute nature prise en charge par le pôle</p> <p>CADRE DE VIE – PROPLETE URBAINE - Réalisation de fiches techniques d'intervention - Contrôle du retour des fiches techniques après intervention et reporting - Gestion DRH (congés, absences des agents, badgeages) - Contrôle de l'utilisation des véhicules et du matériel par les agents - Organisation des plannings et des équipes. - Participation à l'élaboration du budget du service</p> <p>Activités occasionnelles : - Participation à toute réunion nécessitant une intervention du SIR</p>								
93	Mairie de BONDY	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2321
<p>Intitulé du poste: agente de restauration</p> <p>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, 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-2020-05-2322
<p>Intitulé du poste: agente de restauration</p> <p>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, 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	Attaché Attaché hors cl. Attaché principal	Systèmes d'information et TIC Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	A	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2323

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Administrateur de base de donnée population</p> <p>Mission principale : - Pointer l'évolution des systèmes et assister de manière fonctionnelle les utilisateurs. - Coordonner l'élaboration des procédures et leurs applications - Accompagner les conduites de changement et les démarches de dématérialisation et de modernisation. - A la jonction de la DSI et du client utilisateur, il doit avoir un rôle de facilitateur auprès des services concernés.</p>								
93	Mairie de CLICHY-SOUS-BOIS	Adjoint administratif	Affaires générales Chargée / Chargé d'accueil	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2324
<p>Intitulé du poste: Agent d'accueil</p> <p>Accueil physique et téléphonique des usagers Inscription à la restauration scolaire et activités périscolaires et extrascolaires Régisseur principal mariage et photocopieur Accueil physique des usagers et orientation Gérer le standard et orienter les appels Réception des colis gestion du courrier des personnes domiciliées et remise des cartes d'invalidité</p>								
93	Mairie de DRANCY	Educ. activ. phys. sport. Educ. activ. phys. sport. pr. 2e cl.	Sports Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2325
<p>Intitulé du poste: EDUCATEUR DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES</p> <p>Encadrer et animer des activités aquatiques, accueillir et surveiller les différents publics.</p>								
93	Mairie de GAGNY	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2326
<p>Intitulé du poste: Attaché</p> <p>Mise en œuvre des procédures en matière de commande publique et réalisation des opérations liées à la politique d'achats de la collectivité ainsi que la passation des marchés correspondants, en collaboration avec une assistante. - Accompagnement des services pour l'élaboration des dossiers de consultation des fournisseurs et assurer la passation des procédures adaptées et formalisées en matière de travaux, fournitures et services, - Assurer le conseil, le soutien technique et réglementaire pour la passation des marchés publics : montage des dossiers, publication, suivi de procédure, notification, suivi d'exécution, - Assurer l'interface avec les services et la cellule achats, - Suivre l'exécution financière et technique des marchés et contrats publics, en collaboration avec le service financier (rédaction des avenants, modalités de reconduction ...). - Gérer les assurances, - Gérer des Délégations de Service Public (D.S.P.) en collaboration avec le service juridique</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Création d'emploi	tmpCom		CIGPC-2020-05-2327

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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-trice de vidéo-protection / vidéo-verbalisation</p> <p>Directement rattaché(e) au responsable du Centre de Surveillance Urbain, vos activités sont définies, suivies et évaluées par ce dernier. Vous participez à la sécurisation préventive et curative des lieux, des espaces et des bâtiments publics dotés d'équipements de vidéosurveillance. Vous visionnez et participez à l'exploitation des informations en vue d'informer les partenaires chargés d'intervenir sur les sites.</p>								
93	Mairie de LA COURNEUVE	Attaché	Social Travailleuse / Travailleur social-e	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2328
<p>Intitulé du poste: Responsable de l'Unité Médiation Urbaine et Sociale</p> <p>Directement rattaché(e) à la responsable du service Prévention sécurité, vous encadrez une équipe de médiateur-ric-e-s dans un contexte d'évolution des pratiques et des missions liée à la mutation du territoire et des besoins des habitant-e-s. Dans ce cadre, vous impulsez une dynamique d'équipe favorisant l'autonomie, la coopération, l'échange d'informations et de pratiques, vous participez aux projets structurants du service et accompagnez les enjeux présents et à venir de la médiation dans une logique de conduite transverse de projets.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2329
<p>Intitulé du poste: AGENT AUPRÈS D'ENFANTS POLYVALENT YM</p> <p>Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à leurs besoins par des activités diverses</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Entretien et services généraux Manutentionnaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2330
<p>Intitulé du poste: agent technique de l'équipe soutien logisitque</p> <p>mise en place des moyens techniques nécessaires pour les différents événements sur la ville (réunion - manifestations - réceptions) participation à l'organisation des festivités - assurer l'aménagement des salles et le rangement, l'entretien du matériel.</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Agent social	Social Aide à domicile	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2331

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 SOCIAL D AIDE AU MAINTIEN A DOMICILE</p> <p>Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées, fragilisées, en leur apportant une aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne, les activités de la vie ordinaires et les activités sociales. Renforcer l'équipe administrative occasionnellement</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2332
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>- Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et engins, - Assurer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, - Assurer la mise en place des différents fleurissements, - Participer aux différentes manifestations communales, - Sensibiliser les usagers, - Effectuer le contrôle visuel des aires de jeux, - Assurer le désherbage de la voirie communale occasionnellement , -</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint administratif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2333
<p>Intitulé du poste: Assistante de Gestion Administrative</p> <p>Placé sous la responsabilité du DAC l'agent de gestion administrative de l'école de danse travaille en étroite collaboration avec les différents services municipaux</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2334
<p>Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts</p> <p>- Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et engins, - Assurer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, - Assurer la mise en place des différents fleurissements, - Participer aux différentes manifestations communales, - Sensibiliser les usagers, - Effectuer le contrôle visuel des aires de jeux, - Assurer le désherbage de la voirie communale occasionnellement , -</p>								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint technique	Prévention et sécurité Opératrice / Opérateur de vidéoprotection	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2335
<p>Intitulé du poste: OPERATEUR VIDEO SURVEILLANCE</p> <p>VIDEO OPERATEUR</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	Communication Chargée / Chargé de publication	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2336
Intitulé du poste: journaliste/ maquetiste Participer à la mise en oeuvre de la politique de communication de la ville								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Adjoint tech. princ. 2e cl.	Espaces verts et paysage Jardinière / Jardinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2337
Intitulé du poste: Agent d'entretien des espaces verts - Assurer l'entretien courant du matériel, des véhicules et engins, - Assurer l'entretien des espaces verts et naturels dans le respect de la qualité écologique et paysagère du site, - Assurer la mise en place des différents fleurissements, - Participer aux différentes manifestations communales, - Sensibiliser les usagers, - Effectuer le contrôle visuel des aires de jeux, - Assurer le désherbage de la voirie communale occasionnellement , -								
93	Mairie de MONTFERMEIL	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2338
Intitulé du poste: AUXILIAIRE DE PUERICULTURE Accueil et soins des enfants dans des sections adaptés à l'enfant par la mise en place d'activité								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2339
Intitulé du poste: Médiateur vous serez chargé de favoriser sur le terrain le dialogue entre les habitants, entre les habitants et les institutions, et de prévenir les actes d'incivilités et les conflits, les situations de tensions.								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-2340
Intitulé du poste: adjoint d'animation Accueil de l'enfant et des parents. Accueil de l'enfant en situation de handicap Appui auprès des auxiliaires de puériculture diplômées Participation au travail d'équipe								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 MONTREUIL	Adjoint d'animation Adjoint anim. princ. 1e cl. Adjoint anim. princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2341
<p>Intitulé du poste: adjoint d'animation</p> <p>Accueil de l'enfant et des parents. Accueil de l'enfant en situation de handicap. Appui auprès des auxiliaires de puériculture diplômées. Participation au travail d'équipe.</p>								
93	Mairie de MONTREUIL	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2342
<p>Intitulé du poste: aide cuisinier</p> <p>Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement d'accueil des jeunes enfants, et dans le cadre d'une restauration directe sur place en liaison chaude, l'aide cuisinier participe, en collaboration avec le cuisinier, à la préparation des repas et à l'entretien des locaux de la cuisine à partir des fiches techniques et dans le respect de la réglementation en matière de restauration et d'hygiène collective. E cas d'absence du cuisinier, l'aide cuisinier peut être amené à le remplacer.</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-2020-05-2343
<p>Intitulé du poste: Surveillant de bassin</p> <p>Surveillant de bassin de la piscine</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Attaché	Affaires juridiques Chargée / Chargé de la commande publique	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2344

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Instructeur commande publique</p> <p>Instruire des contrats publics : o Assister et conseiller les services : choix des procédures, aide à la définition des besoins, évaluation du risque juridique o Rédiger des Dossiers de Consultations des Entreprises (D.C.E.) o Rédiger les avis d'appel public à la concurrence (A.A.P.C.) o Suivre les demandes des candidats lors de la consultation o Ouvrir les plis o Suivre l'analyse des contrats publics (phases candidature et offre – régularisations, négociations, rédaction des rapports d'analyse des candidatures [R.A.C.], relecture et validation des rapport d'analyse des offres [R.A.O.], passage en Commission d'Appel d'Offres [C.A.O.] ou Commission de Délégation de Service Public [C.D.S.P.]) o Suivre la notification des contrats publics (rejets, rapports de présentation, décisions du Maire, noti 1, notes et délibérations pour le conseil municipal, etc.) o Rédiger les avis d'attribution o Suivre l'exécution administrative et financière des contrats publics (saisie sur le progiciel financier, avenants, nantissements, sous-traitances, contentieux, reconductions, pénalités, mises en demeure, données essentielles, etc.)</p> <p>Gérer les C.A.O. et C.D.S.P. : o Gérer le calendrier des C.A.O. et C.D.S.P. o Assurer la préparation administrative des commissions Assurer la régularité de la commande publique : o Effectuer une veille juridique régulière en matière de commande publique o Tenir à jour de la réglementation les documents du service Reporter l'activité : o Tenir à jour les tableaux de bord o Transmettre les informations aux personnes concernées o Déclencher des alertes</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-GRAND	Adjoint technique	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2345
<p>Intitulé du poste: Agent mixte</p> <p>? Installer, entretenir et ranger les locaux, les mobiliers, les matériels et la vaisselle de l'office et du restaurant utilisés pour les repas et les goûters ? Assurer le service des repas et en collaboration avec les RO/AO, l'installation du goûter ? Installer, ranger et entretenir les locaux, y compris sanitaires, ainsi que le mobilier et le matériel utilisé dans les écoles élémentaires et les accueils de loisirs maternels et élémentaires afin d'en assurer la propreté ? Signaler les anomalies sur l'état des locaux, des mobiliers et des matériels ? Collecter et évacuer les déchets en respectant les consignes de collecte sélective ? Effectuer la remise en état (lustrage, décapage, métallisation...) des salles à manger élémentaires (sol, mobilier...) pendant les vacances ? Suppléer l'absence de collègues ? Rendre compte : - au responsable d'office pour l'organisation du travail durant le temps de restauration - au responsable de secteur pour l'organisation du travail d'entretien, des congés et des absences</p>								
93	Mairie de NOISY-LE-SEC	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2346
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous la responsabilité de la Directrice de la structure, vous serez chargé(e) (En collaboration avec les Educatrices de jeunes enfants), d'organiser les activités des enfants accueillis au sein du projet éducatif de la structure.</p> <p>Dans ce cadre, vous aurez également avec les enfants une relation sécurisante dans un but d'éveil et de socialisation.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 ROMAINVILLE	Ingénieur	Arts et techniques du spectacle Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'évènementiel	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2347
Intitulé du poste: REGISSEUR Régisseur son et lumière au Pavillon								
93	Mairie de ROMAINVILLE	Rédacteur pr. 2e cl.	Services culturels Cheffe / Chef de projet culturel	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2348
Intitulé du poste: CHARGE DE MISSION Activités principales •Participation à la gestion budgétaire des projets culturels •Organisation et mise en oeuvre de projets culturels •Promotion des projets et des équipements •Animation des partenariats •Evaluation des projets culturels •Développement des publics Activités spécifiques •Accueil du public								
93	Mairie de SAINT-DENIS	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Santé Puéricultrice / Puériculteur	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2349
Intitulé du poste: référent sanitaire Protège, maintient, restaure la santé des personnes par la réalisation de soins infirmiers. Participe et met en oeuvre une politique de promotion et d'éducation à la santé et à la prévention								
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- 05-2350
Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture Organise et effectue l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif 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)								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2351

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 social H/F</p> <p>Résumé des missions : - Participer à des réseaux institutionnels et développer ses propres réseaux, en fonction des missions qui lui sont attribuées dans le cadre du Projet Social du Centre. - Assurer un service de médiation auprès des habitants/usagers du Centre Social Municipal. - Promouvoir et organiser des activités supports à la médiation sociale répondant aux objectifs du Contrat de Projet du Centre. - Assurer la fonction partagée « Accueil ».</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Social Agente / Agent d'intervention sociale et familiale	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2352
<p>Intitulé du poste: Référent familles H/F</p> <p>Le/la Référent(e) Familles d'un Centre Social a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles et des services relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet social de l'établissement.</p>								
93	Mairie de STAINS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Social Chargée / Chargé d'accueil social	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2353
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire administratif H/F</p> <p>Définition du poste : Assure le suivi des demandes de subvention/financement et du budget. Réalise les différentes statistiques. Mets à jour les éléments de communication. Veille au maintien d'un accueil de qualité.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2354
<p>Intitulé du poste: Responsable du service Vie associative et citoyenneté H/F</p> <p>Sous l'autorité du Directeur de pôle : - Diriger le service « Vie associative et citoyenneté » - Assurer la coordination des actions de la ville dans le champ de la promotion de la citoyenneté à travers le soutien à la vie associative, le suivi des instances de concertation et le pilotage des grands événements de la ville, - Développer la participation des habitants dans le cadre du nouveau projet de démocratie participative, en lien avec des instances de démocratie participative mobilisant les services et les partenaires locaux, - Assurer une fonction d'ingénierie de projet sur les thématiques de la démocratie participative en lien avec les élus concernés.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2355

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 vie associative et de la participation citoyenne H/F</p> <p>Sous l'autorité du responsable du service vie associative et citoyenne l'agent.e aura en charge de : Mettre en œuvre sur le territoire du projet municipal en matière de soutien à la vie associative, soutien et animation des instances de participation citoyenne. Développer, accompagner, animer les instances de participation et de mobilisation qui permettent de concourir à la parole, la mobilisation des habitants, des associations locales.</p>								
93	Mairie de STAINS	Attaché Attaché principal	Social Conseillère / Conseiller d'action sociale	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2356
<p>Intitulé du poste: Formatrice ASL</p> <p>- Gère et anime les ateliers de savoirs sociolinguistiques. - Elabore et encadre les activités extérieures organisées dans le cadre des ASL ou par l'équipe de la Maison pour tous. Participe aux différentes instances de suivi et d'évaluation des ASL.</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Adjoint administratif Adjoint adm. princ. 1e cl. Adjoint adm. princ. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2357
<p>Intitulé du poste: Agent de gestion financière et comptable (h/f)</p> <p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice administrative des Services Techniques au sein de la Direction Générale des Services Techniques, votre mission consiste à garantir l'exécution comptable et budgétaire de la direction. Vos activités : - Suivi de l'exécution budgétaire : • Participer à l'élaboration et la saisie du budget prévisionnel sur le logiciel financier • Vérifier les imputations comptables transmises par les services et contrôle des éléments avant transmission à la direction des finances • Détecter les insuffisances de crédits et gestion des demandes de virements de crédits et des décisions modificatives en collaboration avec les services/divisions concernés • Contrôler la disponibilité et le rythme de la dépense • Contrôler les devis avant saisie des engagements • Saisie et envoi des engagements • Opérations de pré-liquidation (factures, justificatifs) • Conception d'outils de suivi (tableaux...) - Aide au suivi de l'exécution budgétaire des marchés : • Contrôler l'avancement du mandatement • Vérifier et appliquer les mesures relatives à la révision des prix, cautions ou retenues de garanties - Optimisation des procédures comptables et règlement des litiges : • Gérer les relations avec les fournisseurs • Répondre aux demandes relatives à la facturation et/ou à l'exécution du marché comptable • Assister et conseiller les services opérationnels</p>								
93	Mairie de TREMBLAY-EN-FRANCE	Technicien Technicien pr. de 1ère cl. Technicien pr. de 2ème cl.	Patrimoine bâti Responsable des bâtiments	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2358

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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) de service Régie bâtiment h/f</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du directeur du Centre Technique Municipal, vous proposez et mettez en œuvre les programmes de travaux, veillez au maintien des conditions optimales d'utilisation du patrimoine bâti de la collectivité. Vous organisez et coordonnez aux plans techniques, administratifs et financiers, l'exécution des travaux dans les meilleures conditions de délais et de coûts. Vous êtes garant(e) de la sécurité des occupants et usagers vis-à-vis de l'ensemble des risques (sécurité incendie, risques industriels, risques sanitaires). Secondé(e) par 1 adjoint, vous encadrez une équipe de 33 agents dont 1 correspondant urgence à la régie bâtiment et 7 responsables de secteur (menuiserie, électricité, maçonnerie, peinture, plomberie, serrurerie et groupe d'intervention rapide)</p>								
93	Mairie du RAINCY	Technicien	Habitat et logement Responsable de l'habitat et du logement	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2359
<p>Intitulé du poste: inspectrice de salubrité</p> <p>s'occupe de tout ce qui concerne la salubrité.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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. 2e cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2360
<p>Intitulé du poste: assistante du service des groupements de collèges</p> <p>Assure le secrétariat et assiste les responsables de groupements des collèges du Val de Marne</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Education et animation Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	B	Promotion interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2361
<p>Intitulé du poste: conseillère technique jeunesse</p> <p>Apporte une expertise sur tous les aspects de la politique jeunesse</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-2020-05-2362
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture volante</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-2020-05-2363

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 liste attente</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-2020-05-2364
<p>Intitulé du poste: Agent auprès d'enfants 3409</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.	Restauration collective Cuisinière / Cuisinier	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2365
<p>Intitulé du poste: cuisinier 1 juin</p> <p>Production des préparations culinaires, distribution et service des repas. Maintenance et hygiène des locaux et matériels.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2366

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 responsable équipe enfance MNA (h/f) - 1363</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable enfance en charge des mineurs non accompagnés (MNA précédemment mineurs isolés étrangers), vous garantissez sur l'ensemble du territoire val de marnais, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. Outre l'articulation des dimensions de la prise en charge éducative, vous coordonnez plus particulièrement la question de la régularisation administrative des jeunes et de leur insertion. A cet effet, voUs organisez, en tien avec le responsabie enfancq te travail au sein de t'équipe. Vous organisez, co-animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, s en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. Vous animez la dynamique partenariale, arrêtée par la direction et en particulier l'inspecteur en charge des MNA, avec les institutions d'accueil spécialisées MNA, les services préfectoraux, consulaires et le monde associatif, relative aux problématiques des MNA. Vous animez le soutien technique auprès des professionnels et des institutions participant à la politique de protection de l'enfance, coordonnez la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et dynamisez la recherche de liens parentaux, de relais familiaux ou amicaux sur le territoire français. Vous organisez, en lien avec,le responsable enfance, le suivi de l'activité</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2367
<p>Intitulé du poste: Adjoint au responsable équipe enfance MNA (h/f) - 1363</p> <p>Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du responsable enfance en charge des mineurs non accompagnés (MNA précédemment mineurs isolés étrangers), vous garantissez sur l'ensemble du territoire val de marnais, la qualité de l'accompagnement socio-éducatif des mineurs et jeunes majeurs suivis ou pris en charge par l'aide sociale à l'enfance du Val-de-Marne. Outre l'articulation des dimensions de la prise en charge éducative, vous coordonnez plus particulièrement la question de la régularisation administrative des jeunes et de leur insertion. A cet effet, voUs organisez, en tien avec le responsabie enfancq te travail au sein de t'équipe. Vous organisez, co-animez et validez le processus d'élaboration des projets personnalisés des mineurs et jeunes majeurs soumis à la validation de l'inspecteur enfance, en référence notamment aux orientations arrêtées par la Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse. Vous êtes également garant du respect des échéances dans le suivi des mesures, s en particulier à l'égard de l'autorité judiciaire. Vous animez la dynamique partenariale, arrêtée par la direction et en particulier l'inspecteur en charge des MNA, avec les institutions d'accueil spécialisées MNA, les services préfectoraux, consulaires et le monde associatif, relative aux problématiques des MNA. Vous animez le soutien technique auprès des professionnels et des institutions participant à la politique de protection de l'enfance, coordonnez la prise en charge des mineurs confiés ou accompagnés à l'Aide sociale à l'enfance et dynamisez la recherche de liens parentaux, de relais familiaux ou amicaux sur le territoire français. Vous organisez, en lien avec,le responsable enfance, le suivi de l'activité</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Ingénieur Ingénieur principal. Ingénieur hors cl.	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2368

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Délégué.e général.e au développement durable (h/f) - 4992</p> <p>Le/la délégué.e général.e a pour mission principale de conduire la politique de développement durable et de transition écologique du Département. En s'appuyant sur son équipe de 13 agents et en lien avec l'ensemble des directions départementales, il/elle anime la stratégie d'adaptation et de lutte contre le dérèglement climatique, déclinée dans le Plan Climat Air Energie Départemental, tant en interne qu'auprès des acteurs du territoire.</p> <p>Welle est force de proposition auprès de la direction générale et des élus pour porter l'innovation dans ce domaine en constante évolution, dans un souci de développer la résilience du territoire et de ses acteurs.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Environnement Chargée / Chargé d'études environnement	A	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2369
<p>Intitulé du poste: Délégué.e général.e au développement durable (h/f) - 4992</p> <p>Le/la délégué.e général.e a pour mission principale de conduire la politique de développement durable et de transition écologique du Département. En s'appuyant sur son équipe de 13 agents et en lien avec l'ensemble des directions départementales, il/elle anime la stratégie d'adaptation et de lutte contre le dérèglement climatique, déclinée dans le Plan Climat Air Energie Départemental, tant en interne qu'auprès des acteurs du territoire.</p> <p>Welle est force de proposition auprès de la direction générale et des élus pour porter l'innovation dans ce domaine en constante évolution, dans un souci de développer la résilience du territoire et de ses acteurs.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2370
<p>Intitulé du poste: Référent technique (F/H) - 7498</p> <p>Il assure l'accompagnement fonctionnel de gestionnaires administratifs et de gestionnaires comptables, en matière d'instruction administrative et de versement des prestations. Il est garant de la qualité de l'accueil des usagers de son secteur.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Infrastructures Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2371
<p>Intitulé du poste: Contrôleur de secteur (F/H) - 7436</p> <p>En tant que premier niveau de relation de la collectivité départementale sur le terrain avec les communes ou les EPT, les riverains et les usagers, le contrôleur de secteur veille au maintien de la qualité de service du domaine public départemental afin qu'il soit toujours conforme à sa destination. Ainsi tous les problèmes constatés en matière de sécurité par le patrouillage, les services communaux et tout autre saisine sont traités par lui.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	Technicien Technicien pr. de 2ème cl. Technicien pr. de 1ère cl.	Patrimoine bâti Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	B	Mutation externe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2372
<p>Intitulé du poste: Dessinateur-projeteur (F/H) - 9233</p> <p>Etudes VRD sur l'ensemble des projets confiés au secteur. Assister les techniciens en charge des suivis de travaux par la réalisation d'études complémentaires nécessaires en cours de réalisation des projets.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Infirmier soins généraux cl. norm. Infirmier soins généraux cl. sup. Infirmier soins généraux hors cl	Santé Infirmière / Infirmier	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2373
<p>Intitulé du poste: Infirmière CPEF / Responsable adjointe PMI - 2265</p> <p>L'adjointe de la puéricultrice responsable du centre de PMI & CPEF. exerce ses fonctions en planification et éducation familiale et en pédiatrie. Elle organise les activités du CPEF, l'information du public en planification familiale, de façon individuelle et collective et participe aux activités en direction des enfants de moins de six ans. Elle assure l'animation des actions collectives en direction des adolescents, notamment dans les collèges et dans le centre de planification et d'éducation familiale.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Social Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2374
<p>Intitulé du poste: Chef du Service des Prestations en Etablissement (F/H) - 5604</p> <p>Il assure le pilotage des missions d'instruction, de suivi des droits et de paiement des prestations versées pour l'accueil en établissement médi-social, avec ou sans hébergement, des personnes en perte d'autonomie. Pour ce faire, il s'appuie sur ses adjoints et sur le responsable de pôle. Il a en charge l'encadrement direct du secrétariat et des encadrants du service, et l'encadrement indirect des agents des deux pôles.</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-2020-05-2375

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 6890</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	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Responsable des affaires générales	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2376
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Accueils-Chargé de médiation et des relations à l'usager (F/H) - 5240</p> <p>Il a pour mission principale d'assurer un encadrement de proximité à l'équipe d'agents d'accueil polyvalent, d'accueil approfondi et de la cellule numérique. Il organise, de manière opérationnelle, du bon fonctionnement de l'équipe au quotidien. Il est responsable de l'amélioration de la qualité de l'accueil des usagers à la MDPH.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Puér. cl. normale Puér. cl. sup. Puér. hors classe	Ressources humaines Responsable de la formation	A	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2377
<p>Intitulé du poste: Formateur/trice IFAP - 2462</p> <p>Placé.e sous la responsabilité du Chef du Service des formations et métiers de l'enfance, vous assurez la formation en destination des étudiants puériculteurs(trices) et auxiliaires de puériculture en vue de l'acquisition des diplômes afférents. Vous mettez en œuvre les programmes pédagogiques réglementaires. Vous êtes référent.e pédagogique des étudiants. Des connaissances en ingénierie de formation dans le domaine de la formation professionnelle, des enjeux et du fonctionnement des instituts de formation paramédicaux, des méthodes et outils d'animation pédagogiques sont indispensables. Diplômé.e du DE de puériculture ou du diplôme de cadre de santé, vous avez une expérience dans le champ de la petite enfance et/ ou de la formation.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Assistant socio-éducatif 2ème classe Assistant socio-éducatif 1ère classe Assistant socio-éducatif de cl. ex.	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2378

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 technique Situations complexes-Réponse Accompagnée Pour Tous (RAPT) (F/H) - 5481</p> <p>Il participe, dans le cadre réglementaire des compétences de la MDPH définies par la loi du 11 février 2005 et dans le respect du projet de vie de la personne : - à l'évaluation des besoins des personnes en situation de handicap - aux équipes pluridisciplinaires et à l'élaboration des plans personnalisé de compensation - à la présentation de certains dossiers à la CDAPH</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Conseiller socio-éducatif Conseiller sup. socio-éducatif conseiller hors classe socio-éducatif	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2379
<p>Intitulé du poste: Responsable technique Situations complexes-Réponse Accompagnée Pour Tous (RAPT) (F/H) - 5481</p> <p>Il participe, dans le cadre réglementaire des compétences de la MDPH définies par la loi du 11 février 2005 et dans le respect du projet de vie de la personne : - à l'évaluation des besoins des personnes en situation de handicap - aux équipes pluridisciplinaires et à l'élaboration des plans personnalisé de compensation - à la présentation de certains dossiers à la CDAPH</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Attaché Attaché principal Attaché hors cl. Directeur (avt. 01/01/2017)	Affaires générales Responsable des affaires générales	A	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2380
<p>Intitulé du poste: Responsable du pôle Evaluation (F/H) - 5553</p> <p>Il assure l'encadrement hiérarchique et technique direct des référents médico-sociaux de l'équipe Médico-sociale (EMS) de l'APA et de la cellule des situations complexes du pôle. Il doit veiller à la pertinence opérationnelle de l'organisation de l'équipe en fonction de l'évolution des besoins et des orientations de la Direction. Il est garant de la transmission des informations et de l'application des évolutions réglementaires.</p>								
94	Département du Val-de-Marne	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de gestion administrative	B	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2381
<p>Intitulé du poste: Référent technique (F/H) - 5645</p> <p>Il assure l'accompagnement fonctionnel de gestionnaires administratifs et de gestionnaires comptables, en matière d'instruction administrative et de versement des prestations. Il est garant de la qualité de l'accueil des usagers de son secteur.</p>								
94	Grand Paris Sud Est Avenir (T11)	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Propreté et déchets Agente / Agent de propreté des espaces publics	C	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2382

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Cantonnier (F/H)</p> <p>Dans le cadre des objectifs d'une propreté urbaine de proximité, vous exécutez les travaux d'entretien de la voie publique dans un canton (secteur géographique défini) sous l'autorité du chef de secteur. Vous tenez un rôle très important dans la propreté de la ville et vous représentez auprès des populations locales le premier maillon de la chaîne administrative. A ce titre, vous assurez les missions suivantes : - Nettoyer par balayage manuel des caniveaux et des trottoirs ; - Désherber manuellement à l'aide de la binette ou roto fil ; - Ramasser les feuilles mortes, pousser le chariot de cantonnerie et/ou manipuler l'aspirateur de voirie de type GLUTTON (manutention des sacs à déchets légers pour regroupement sur points de collecte) ; - Assurer le nettoyage des marchés forains (manutention des cartons, palettes et/ou cagettes, collecte, balayage, lavage des halls intérieurs) ; - Sécuriser les sites et réaliser la viabilité hivernale des rues et trottoirs ; - Rendre compte quotidiennement de son travail à son chef d'équipe ; - Manipuler (selon nécessité de service) des balayeuses-aspiratrices, laveuses et/ou auto-laveuses de trottoirs.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2383
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Rattachement auprès de : du Directeur Liens fonctionnels : Travail en binôme avec une assistante de direction Relations de travail quotidiennes avec l'équipe de techniciens Contacts quotidiens avec l'ensemble des directions et services Contacts réguliers avec les prestataires et fournisseurs de la direction, ainsi qu'avec des partenaires comme des syndicats intercommunaux</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2384
<p>Intitulé du poste: ASSISTANTE DE DIRECTION</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice, il(elle) assure un rôle d'assistance administrative, de soutien organisationnel et logistique à l'équipe de direction ainsi que d'interface dans la circulation des informations pour faciliter la communication entre les différents acteurs de la direction.</p>								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2385
<p>Intitulé du poste: Assistant/e de la Direction des Ressources Humaines</p> <p>Assistant/e de la Direction des Ressources Humaines</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2386
Intitulé du poste: Assistant/e de formation Assistant/e de formation								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2387
Intitulé du poste: Assistant/e de formation Assistant/e de formation								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2388
Intitulé du poste: Responsable du pôle comptabilité secrétariat Responsable du pôle comptabilité secrétariat								
94	Mairie de CHAMPIGNY-SUR-MARNE	Infirmier soins généraux cl. norm.	Santé Infirmière / Infirmier	A	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2389
Intitulé du poste: Infirmier/e pour les centres municipaux de santé Infirmier/e dans les centres municipaux de santé								
94	Mairie de CHARENTON-LE-PONT	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 1e cl. Adjoint tech. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020- 05-2390

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 de crèche</p> <p>• Surveiller les enfants pendant leur temps d'éveil et pendant la sieste • Suppléer les auxiliaires référentes pendant les temps de repas (permettre aux enfants de patienter confortablement autour du temps de repas et pendant le repas des autres enfants) • Participer à l'animation durant les temps d'éveil (proposition de jouets, accompagnement des enfants lors de l'utilisation de la structure de motricité) • Selon les besoins du service, préparer les biberons, les nettoyer et les stériliser • Selon les besoins du service, donner les repas aux enfants • Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité et les moyens de première urgence médicale b) annexes : • Participer à des activités de couture (réparation des bavoires...) • Participer à l'entretien des jouets et du mobilier (sans manutention) de la section</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Santé Coordonnatrice / Coordonnateur de santé	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2391
<p>Intitulé du poste: Coordinateur/trice des actions de prévention santé</p> <p>Au sein du centre municipal La Colline, sous la responsabilité du responsable du pôle « services de proximité », le/la coordinateur/trice des actions de prévention santé aura pour mission de mettre en œuvre les actions de prévention et d'éducation à la santé avec différents intervenants, autour de thématiques et sur des sites d'intervention variés : - Préparer, organiser les projets et les actions d'éducation à la santé : gestion des plannings, organisation logistique, invitations... - Monter les dossiers de financement et établir les bilans de ces actions - Coordonner les actions avec les différents intervenants : diététicienne-nutritionniste, infirmière, sociologue, psychologues... et les différents partenaires de la ville - Planifier, organiser, piloter et animer les réunions avec les partenaires - Rédiger les comptes rendus de réunion - Accompagner les différents intervenants sur les sites d'intervention et soutien à l'animation - Rechercher de nouveaux partenaires dans le milieu associatif et privé - Elaborer et mettre à jour différents supports pédagogiques, brochures et plaquettes</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Développement territorial Chargée / Chargé du développement territorial	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2392

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 politique de la ville / prévention de la délinquance / développement économique</p> <p>Au sein du Centre Municipal La Colline qui rassemble la politique de la ville, le logement, la santé, le centre social, le développement économique et l'emploi, sous la responsabilité de la directrice, le/la chargé(e) de mission politique de la ville / prévention de la délinquance / développement économique aura notamment pour missions de : - Mettre en œuvre les projets de la collectivité en matière de politique de la ville, de prévention de la délinquance et de développement économique - Assurer le pilotage et la contractualisation des projets : suivi des dossiers administratifs et gestion des dossiers et projets selon l'organisation du service Au titre de la politique de la ville : - Élaborer, mettre en œuvre de manière opérationnelle, coordonner et suivre le Contrat de Ville (gestion administrative et financière du dispositif) - Accompagner le Conseil Citoyen - Élaborer la convention d'exonération de la TFPB Au titre de la prévention de la délinquance : - Élaborer, mettre en œuvre de manière opérationnelle, coordonner et suivre le Contrat Local de Sécurité et Prévention de la Délinquance (CLSPD) et le dispositif de la Zone de Sécurité Prioritaire (ZSP) - Élaborer, conduire et suivre le dispositif de prévention de la radicalisation Au titre du développement économique : - Superviser le chargé de développement économique / relations entreprises - Gérer et animer le pôle administratif - Organiser et soutenir les projets nouveaux</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2020-05-2393
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ076 18%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2020-05-2394
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ149 18%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								
94	Mairie de CHENNEVIÈRES-SUR-MARNE	Adjoint technique	Education et animation Animatrice / Animateur éducatif-ve accompagnement périscolaire	C	Fin de contrat	TmpNon	06:18	CIGPC-2020-05-2395
<p>Intitulé du poste: Agent d'animation périscolaire - SEEJ073 18%</p> <p>Chargé de l'animation périscolaire</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	28:17	CIGPC-2020-05-2396
<p>Intitulé du poste: Médecin de crèche</p> <p>Sous l'autorité de la Responsable du service Petite Enfance, assure la prévention médicale, psychologique et sociale ainsi que l'éducation pour la santé en faveur des enfants. Joue un rôle de prévention et dépistage des handicaps et oriente pour leur prise en charge.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Animateur Animateur pr. 2e cl. Animateur pr. 1re cl.	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2397
<p>Intitulé du poste: Animateur de proximité</p> <p>Sous l'autorité du responsable de secteur Loisir-découverte-lien social, construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de jeunes de 11 à 17 ans. Organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2398
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Auxiliaire puér. princ. 2e cl.	Education et animation Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2399
<p>Intitulé du poste: Auxiliaire de puériculture</p> <p>Sous l'autorité de la directrice et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants, prend soin de chaque enfant qui lui est confié de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser son développement psychoaffectif, somatique et intellectuel, en situant son action dans le projet d'établissement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Adjoint technique	Entretien et services généraux Chargée / Chargé de propreté des locaux	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2400

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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-restauration</p> <p>Sous l'autorité du responsable d'équipe, effectue l'enchaînement des travaux nécessaires au nettoyage et à l'entretien des surfaces et locaux de la collectivité ou d'un établissement d'enseignement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Médecin hors cl.	Santé Médecin	A	Fin de contrat	TmpNon	06:45	CIGPC-2020-05-2401
<p>Intitulé du poste: Médecin de crèche</p> <p>Sous l'autorité de la Directrice Petite Enfance, assure la prévention médicale, psychologique et sociale ainsi que l'éducation pour la santé en faveur des enfants. Joue un rôle de prévention et dépistage des handicaps et oriente pour leur prise en charge. Activités : - Emettre des avis sur l'admission des enfants - Assurer le suivi des enfants, la surveillance médicale (croissance staturo-pondérale, développement psychomoteur et affectif de l'enfant) et le dépistage d'éventuelle maladie ou handicap ou déficit sensoriel - Prendre en charge les mesures prophylactiques vis-à-vis des adultes présents auprès des enfants, et les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou de maladie à déclaration obligatoire - Veiller au respect des règles d'hygiène pour le personnel et les locaux et à l'application des règles diététique - Participer, avec sa spécificité, au projet de la crèche - Jouer un rôle de « promoteur de la santé » à travers les rencontres avec les parents - En crèche familiale, assurer des visites au domicile des assistantes maternelles</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2402
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie et carrière</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents et gère la paye mensuellement.</p>								
94	Mairie de FONTENAY-SOUS-BOIS	Rédacteur Rédacteur pr. 1re cl. Rédacteur pr. 2e cl.	Ressources humaines Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	B	Mutation interne	tmpCom		CIGPC-2020-05-2403
<p>Intitulé du poste: Gestionnaire paie carrière (h/f)</p> <p>Sous l'autorité d'un responsable de secteur GAP, recueille et traite les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale. Veille au bon déroulement de la carrière et de l'ensemble des positions statutaires des agents et gère la paye mensuellement.</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2404
Intitulé du poste: Animateur de club de loisirs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2405
Intitulé du poste: Animateur de club de loisirs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2406
Intitulé du poste: Animateur de club de loisirs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2407
Intitulé du poste: Animateur de club de loisirs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2408
Intitulé du poste: Animateur de club de loisirs Animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2409

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 de club de loisirs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2410
Intitulé du poste: animateur de club de loisirs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2411
Intitulé du poste: animateur de club de loisirs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2412
Intitulé du poste: animateur de club de loisirs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de NOGENT-SUR-MARNE	Adjoint d'animation	Education et animation Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2413
Intitulé du poste: animateur de club de loisirs								
animateurs de clubs de loisirs								
94	Mairie de SUCY-EN-BRIE	Rédacteur	Ressources humaines Responsable de la gestion administrative du personnel	B	Détachement ou intégration directe	tmpCom		CIGPC-2020-05-2414

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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: Gestionnaire Carrières/PAIES</p> <p>Au sein de la Direction des ressources Humaines, composée de 8 agents dont 4 gestionnaires. Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie des agents.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2415
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Médiathèque et du Responsable de l'Accueil des publics, vous aurez deux missions spécifiques : Accompagnement du projet PULP (50%) Des missions d'accueil des publics (accueil, médiation des collections physiques et dématérialisées, actions de valorisation et d'animation...) à la médiathèque et dans les bibliothèques jeunesse dans la limite de 50% de votre temps de travail.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Adjoint patrimoine Adjoint patr. princ. 2e cl. Adjoint patr. princ. 1e cl.	Bibliothèques et centres documentaires Bibliothécaire	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2416
<p>Intitulé du poste: Médiathécaire</p> <p>Sous l'autorité du Responsable de la Médiathèque et du Responsable de l'Accueil des publics, vous aurez deux missions spécifiques : Accompagnement du projet PULP (50%) Des missions d'accueil des publics (accueil, médiation des collections physiques et dématérialisées, actions de valorisation et d'animation...) à la médiathèque et dans les bibliothèques jeunesse dans la limite de 50% de votre temps de travail.</p>								
94	Mairie de VILLEJUIF	Rédacteur Rédacteur pr. 2e cl. Rédacteur pr. 1re cl.	Affaires générales Assistante / Assistant de direction	B	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2417
<p>Intitulé du poste: Assistant administratif (h/f)</p> <p>Sous l'autorité du responsable de la Maison Pour Tous, l'assistant(e) administratif (ve) assure le secrétariat et la gestion administrative de la Maison Pour Tous. Il/Elle seconde la responsable de la structure, et contribue ainsi, à la réalisation des objectifs et des missions du service.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Professeur ens. art. hors cl. Professeur ens. art. cl. norm.	Enseignements artistiques Enseignante / Enseignant en arts plastiques	A	Fin de contrat	TmpNon	15:00	CIGPC-2020-05-2418

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 SESSIN</p> <p>Animer les ateliers hebdomadaires par une pédagogie de recherche et de création (travail non académique privilégié). Assurer le suivi artistique et pédagogique auprès des élèves. Participer à la préparation collégiale de l'exposition de fin d'année. Participer aux réunions pédagogiques de l'établissement, aux projets du conservatoire et aux actions culturelles de la ville. Participer au rayonnement de l'établissement.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2419
<p>Intitulé du poste: ATSEM</p> <p>Encadrement et accompagnement de l'enfant afin qu'il puisse recevoir dans les meilleurs conditions l'enseignement dispensé à l'école maternelle.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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-2020-05-2420
<p>Intitulé du poste: Intervenant en milieu scolaire.</p> <p>Enseignement du chant actuel et intervenante musique en milieu scolaire (dumiste).</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	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	tmpCom		CIGPC-2020-05-2421
<p>Intitulé du poste: MONITEUR DES EPS</p> <p>Encadrement des activités physiques et sportives dans les écoles. Elaboration et application de projet pédagogique.</p>								
94	Mairie de VILLIERS-SUR-MARNE	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl. Adjoint tech. princ. 1e cl.	Restauration collective Agente / Agent de restauration	C	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2422
<p>Intitulé du poste: AGENT DE RESTAURATION DES OFFICES</p> <p>Chargé du bon fonctionnement de l'organisation quotidienne du repas au sein du restaurant scolaire (office et réfectoire)</p>								

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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 VINCENNES	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Disponibilité	tmpCom		CIGPC-2020-05-2423

Intitulé du poste: Agent auprès des enfants

Vincennes recrute selon conditions statutaires pour sa crèche JOBARD Un Agent auprès des enfants (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : Participer à l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Entretenir l'environnement de l'enfant

94	Mairie de VINCENNES	Agent social Agent social princ. 2e cl.	Education et animation Agente / Agent d'accompagnement à l'éducation de l'enfant	C	Démission	tmpCom		CIGPC-2020-05-2424
----	---------------------	--	--	---	-----------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: AGENT AUPRES DES ENFANTS

Vincennes recrute selon conditions statutaires pour son pool volante des crèches Un Agent auprès des enfants (h/f) (Catégorie C de la filière médico-sociale) Sous l'autorité de la Coordinatrice de crèches et de la Directrice de crèche, vous participez à la prise en charge et au développement des enfants. Vos missions : ? Participer à l'accueil des familles et des enfants ? Transmettre les faits marquants de la journée aux collègues et à la direction ? Veiller et garantir l'hygiène et la sécurité des enfants ? Donner le repas et des soins propres et spécifiques à chaque enfant ? Surveiller le moment de sieste ? Assurer les activités pédagogiques ? Appliquer le projet pédagogique ? Ecouter, observer et analyser le comportement des enfants ? Accompagner les enfants vers l'autonomie ? Participer à la vie de la crèche ? Encadrer les enfants lors des sorties ? Participer aux événements de la petite enfance de la Ville (semaine petite enfance, chorale, bal des bébés...) ? Encadrer les stagiaires à diplôme équivalent ? Entretenir l'environnement de l'enfant

94	Mairie de VINCENNES	Ingénieur Ingénieur principal.	Systèmes d'information et TIC Cheffe / Chef de projet études et développement des systèmes d'information	A	Fin de contrat	tmpCom		CIGPC-2020-05-2425
----	---------------------	-----------------------------------	--	---	----------------	--------	--	--------------------

Intitulé du poste: Data Manager

Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et sous l'autorité du Directeur, le Data Manager a pour mission de piloter et animer les projets liés aux données produites par les directions de la Ville de Vincennes. Les projets portés couvriront cinq axes : Open-data, Règlement Général de Protection des Données (RGPD), Gestion Electronique de Documents, Archivage électronique et Décisionnel

Annexe à l'arrêté n°2020-83 du 18/05/2020 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	Adjoint technique Adjoint tech. princ. 2e cl.	Imprimerie Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	C	Retraite	tmpCom		CIGPC-2020-05-2426

Intitulé du poste: REPROGRAPHE

Missions principales: Planification - Analyser des informations techniques reçues (via documents papier, messagerie et réseaux dédiés) - Suivre le planning général et interactif de production. - Communiquer aux interlocuteurs un planning mis à jour de la commande. - Analyser et déterminer les ordres de priorité en fonction des flux d'impression. - Assurer une veille technologique des matériels et alerter sa hiérarchie sur des dysfonctionnements. - Communiquer au responsable de secteur le prévisionnel de travail journalier et à venir Suivi de la fabrication et assistance technique - Mettre au point des solutions techniques en fonction des contraintes - Intervenir et réagir rapidement en cas d'incident altérant le processus de fabrication - Contrôler la qualité des productions. - Alerter sur l'état des approvisionnements et des stocks - Gérer son planning de travail. - Rechercher les informations manquantes qui conditionnent la création ou l'exécution de la demande et en référer à son supérieur hiérarchique. - Maîtriser le fonctionnement des matériels et techniques de reprographie, la colorimétrie, ainsi que la finition, le façonnage - Collaboration à l'organisation et le contrôle des opérations de maintenance et d'entretien - Utiliser les outils informatiques de l'atelier. - Assurer une maintenance - Nettoyage et entretien des équipements - Maitriser les délais - Utiliser les des outils bureautiques ou des logiciels de Publication Assistée par Ordinateur - Conseil auprès des services - Échanges fréquents avec les services de la collectivité - Contrôle de la qualité des productions, échanges techniques sur les supports demandés par les services. Missions secondaires : - Marchés publics - Veille technologique - Supervision reprographie Moyens mis à disposition : • Parc matériel : 17 machines impression et façonnage • Matériels techniques individuel • informatiques communication (logiciels et stations de travail)